# *B e n u t z e r h a n d b u c h*

**3.2**

# INHALTSVERZEICHNIS

**INHALTSVERZEICHNIS ..... I**

**ABBILDUNGSVERZEICHNIS ..... VII**

**GRUNDLAGEN ..... 1**

VORWORT ..... 1
HINWEISE ZUM HANDBUCH ..... 2
URHEBERRECHT ..... 3
INSTALLATIONSARTEN ..... 4
*Erstinstallation ..... 4*
*Updateinstallation ..... 4*
*Onlineunterstützung ..... 4*
*Parallelinstallation ..... 5*
*Trennung von Programm- und Datenpfad ..... 6*
*Einzelplatz-/Serverinstallation ..... 8*
*Clientinstallation ..... 9*
PROGRAMMSTART ..... 11
VERSIONSHISTORIE / GRUNDLEGENDE ÄNDERUNGEN ..... 12
*Version 3.0 ..... 12*
*Version 3.1 ..... 13*
*Version 3.2 ..... 14*
VEREINSKENNZEICHEN ..... 15
ALLGEMEINES ..... 16
MAUSFUNKTIONEN ..... 16
TASTENFUNKTIONEN ..... 17
DRUCKAUSGABEN ..... 18
DATEIUMFANG ..... 19
AUSGABEART ..... 19
AUSWERTUNG ..... 19
AUSGABE-EINSTELLUNGEN ..... 20
BERECHTIGUNGSPRÜFUNG ..... 22
ERSTBETRIEB ..... 22
MENÜFÜHRUNG ..... 23
MANDANTENBEZOGENE EINSTELLUNGEN FÜR DAS HAUPTMENÜ ..... 27
LISTENFELD/SUBDIALOG ..... 29
ONLINE-HILFE ..... 30

**[BESTAND] ..... 31**

ÜBERSICHT ..... 31
[NEU] ..... 32
[AUSWÄHLEN] ..... 33

[LÖSCHEN] ..... 34
[BEENDEN] ..... 36

**[MITGLIEDER] ..... 38**

ÜBERSICHT ..... 38
ALLGEMEINES ..... 39
[ÄNDERUNGSDIENST] ..... 40
*Mitglieder pflegen ..... 40*
*Massenänderungen ..... 83*
*Änderungsprotokoll ..... 86*
[MITGLIEDER SELEKTIEREN] ..... 88
*Allgemeines ..... 88*
*Selektion aller Mitglieder ..... 89*
*Selektion einzelner Mitglieder ..... 94*
*Selektion der Jubiläen ..... 95*
MITGLIEDER SORTIEREN ..... 96
[MITGLIEDERLISTEN] ..... 99
*Allgemeines ..... 99*
*Liste (1) - adressbezogen ..... 101*
*Liste (2) - übrige Daten ..... 101*
*Liste (3) - Beiträge ..... 102*
*Liste (4) - Schmalschrift ..... 103*
*Geburtstagsliste ..... 105*
[ETIKETTEN] ..... 113
*Allgemeines ..... 113*
*Etiketten ausgeben ..... 113*
*Layout erstellen / ändern ..... 117*
[COMPUTERBRIEFE] ..... 118
*Allgemeines ..... 118*
*Briefe ausgeben ..... 118*
*Layout erstellen / ändern ..... 121*
[COMPUTERLISTE] ..... 122
*Allgemeines ..... 122*
*Liste ausgeben ..... 122*
*Layout erstellen / ändern ..... 123*
[E-MAIL-VERSAND] ..... 124
*Allgemeines ..... 124*
[INFOPOSTLISTE] ..... 128
*Allgemeines ..... 128*

**[BEITRÄGE] ..... 132**

ÜBERSICHT ..... 132
[BEITRAGSVERFAHREN] ..... 133
*Allgemeines ..... 133*
*Beitragserhebung ..... 133*
SEPA-DATEIVERWALTUNG ..... 133
*Beitragserhebungsliste ..... 139*
*Rechnungen ausgeben ..... 142*
*Belege (Überweisungen) ausgeben ..... 143*
*Rechnungsformular erstellen ..... 144*
*Beleg (Überweisung) erstellen ..... 144*
*SEPA-Lastschriftdatei erstellen ..... 145*
*SEPA-Dateiverwaltung ..... 148*
[ABRECHNUNGSVERFAHREN] ..... 152
*Allgemeines ..... 152*
SEPA-DATEIVERWALTUNG ..... 152
*Abrechnungen erfassen ..... 153*
*Abrechnungsformulare ausgeben ..... 159*
*Kontroll-Listen ..... 160*
*Abrechnungslauf ..... 164*
*Abrechnungslisten ..... 166*
*Belege (Überweisungen) ausgeben ..... 167*
*Abrechnungsformular erstellen ..... 168*
*Beleg (Überweisung) erstellen ..... 168*
*Abrechnungsdatei aktualisieren ..... 168*
*SEPA-Datei erstellen ..... 169*
*SEPA-Dateiverwaltung ..... 169*
[MAHNVERFAHREN] ..... 170
*Allgemeines ..... 170*
*Mahnlauf ..... 171*
*Mahnliste ..... 173*
*Mahnungen ausgeben ..... 176*
*Belege (Überweisungen) ausgeben ..... 177*
*Mahnungsformular erstellen ..... 178*
*Beleg (Überweisung) erstellen ..... 178*
[ZUWENDUNGEN/SPENDEN] ..... 179
*Allgemeines ..... 179*
*Zuwendungen/Spenden ausgeben ..... 180*
*Nachweisliste ..... 182*
*Zuwendungs-/Spendenformular erstellen ..... 183*
[ZAHLUNGEN BEARBEITEN] ..... 184
*Allgemeines ..... 184*

*Zahlungen erfassen* ..... *184*
*Zahlungen updaten (SPG-Fibu)* ..... *189*
*Zahlungsliste* ..... *190*
[MITGLIEDSKONTO] ..... 193
*Allgemeines* ..... *193*
*Auskunft* ..... *194*
*Liste* ..... *195*
[SALDENLISTE] ..... 197
[JAHRES- / PERIODENWECHSEL] ..... 199

**[STAMMDATEN] ..... 200**

ÜBERSICHT ..... 200
[STAMMDATEN PFLEGEN] ..... 202
*Allgemeines* ..... *202*
*Vereinsdaten pflegen* ..... *203*
*Abteilungen / Beiträge pflegen* ..... *207*
*Bezirke pflegen* ..... *209*
*Berufsgruppen pflegen* ..... *210*
*Funktionen pflegen* ..... *211*
*Ehrungen pflegen* ..... *212*
*Bankleitzahlen pflegen* ..... *213*
[STAMMDATEN-LISTEN] ..... 215
*Allgemeines* ..... *215*
*Abteilungs-/Beitragsliste* ..... *216*
*Bezirksliste* ..... *217*
*Berufsgruppenliste* ..... *217*
*Funktionenliste* ..... *218*
*Ehrungenliste* ..... *218*
*Bankleitzahlenliste* ..... *219*
[ABRECHNUNGSDATEN PFLEGEN] ..... 221
*Allgemeines* ..... *221*
*Abrechnungstexte pflegen* ..... *221*
*Abrechnungsarten pflegen* ..... *223*
[ABRECHNUNGSDATEN-LISTEN] ..... 225
*Allgemeines* ..... *225*
*Liste Abrechnungstexte* ..... *226*
*Liste Abrechnungsarten* ..... *226*

**[KARTEI] ..... 227**

ÜBERSICHT ..... 227
[KARTEIBLÄTTER PFLEGEN] ..... 228
[MUSTER PFLEGEN] ..... 234
[MEHRZWECKFELDER PFLEGEN] ..... 238
[MEHRZWECKFELDER ZUORDNEN] ..... 242
[LISTE KARTEIBLÄTTER] ..... 244
[LISTE MUSTER] ..... 245
[LISTE MEHRZWECKFELDER] ..... 246
[LISTE MEHRZWECKFELDER-ZUORDNUNG] ..... 247
[KARTEI-RECHERCHEN] ..... 248

**[EXTRAS] ..... 250**

ÜBERSICHT ..... 250
[STATISTIK] ..... 251
*Allgemeines ..... 251*
*Erstellen / auswerten ..... 252*
*Listenausgabe ..... 253*
*Grafikausgabe ..... 257*
*Statistik (2) ..... 259*
[DATENSICHERUNG] ..... 261
*Allgemeines ..... 261*
*alle Daten sichern (zip-Datei) ..... 263*
*alle Daten einlesen (zip-Datei) ..... 264*
*Stammdaten sichern ..... 264*
*Bankleitzahlen sichern ..... 266*
*Bankleitzahlen einlesen ..... 266*
*Karteidaten sichern ..... 266*
*Karteidaten einlesen ..... 266*
[DATEI-MANAGER] ..... 267
[PLZ-VERZEICHNIS] ..... 269
[PRÜFLISTEN] ..... 270
[DATEN EXPORTIEREN] ..... 271
[DATEN IMPORTIEREN] ..... 275
[PROGRAMM-DATUM ÄNDERN] ..... 278
[PASSWORT VERWALTEN] ..... 279
[DSA – DEUTSCHER SPORTAUSWEIS] ..... 280
[VERBANDSMELDUNGEN] ..... 282

**[EINSTELLUNGEN] ..... 283**

ALLGEMEINES ..... 283
[EINSTELLUNGEN (GENERELL)] ..... 284

[EINSTELLUNGEN (BESTAND)] ..... 288
[AUSGETR. MITGLIEDER ANZEIGEN] ..... 296

**[HILFE] ..... 297**

ALLGEMEINES ..... 297
[HILFETHEMEN] ..... 298
[HANDBÜCHER/ANLEITUNGEN] ..... 298
[ONLINE-UPDATE] ..... 299
[WWW.SPG-DIREKT.DE] ..... 302
[INFO SPG-VEREIN] ..... 302
[INFO SPARKASSE] ..... 302

**ANHANG ..... 303**

DATEIERLÄUTERUNGEN (1) ..... 303
DATEIERLÄUTERUNGEN (2) ..... 304
DATEINAME ..... 305
PROBLEME ..... 306
ABTEILUNGSVERZEICHNIS ..... 307
BEITRAGSVERZEICHNIS ..... 308
VERZEICHNIS VON EHRUNGEN ..... 308
VERZEICHNIS VON FUNKTIONEN ..... 309

**SPG-VEREIN REBUILD ..... 310**

EINFÜHRUNG ..... 310
PROGRAMMABLAUF ..... 311

**LSB-STATISTIK FÜR DIVERSE BUNDESLÄNDER ..... 312**

EINFÜHRUNG ..... 312
PROGRAMMABLAUF ..... 314
HINWEISE ..... 317

**LSB-STATISTIK BAYERN ..... 318**

EINFÜHRUNG ..... 318
PROGRAMMABLAUF ..... 319
HINWEISE ..... 322

**TOOL LIST & LABEL ..... 323**

**STICHWORTVERZEICHNIS ..... 324**

# ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 1: Wahl des Datenpfades ..... 6
Abbildung 2: Auswahl der Installationsart ..... 8
Abbildung 3: Anpassung der Datei ,'v-2000.ini' ..... 10
Abbildung 4: Eröffnungslogo ..... 11
Abbildung 5: Abfrage in einer Bildschirmmaske zur Druckausgabe ..... 18
Abbildung 6: Abfrage Ausgabe-Einstellungen ..... 20
Abbildung 7: Hauptmenü ..... 23
Abbildung 8: Subdialog [Bezirke pflegen] nach Aufruf unter [Mitglieder pflegen] ..... 29
Abbildung 9: Online-Hilfe ..... 30
Abbildung 10: Neuen Bestand anlegen ..... 32
Abbildung 11: Bestand auswählen ..... 33
Abbildung 12: Bestand löschen ..... 34
Abbildung 13: Warnung nach Intervallüberschreitung der Stammdatensicherung ..... 36
Abbildung 14: Intervallwert ändern ..... 37
Abbildung 15: Mitglieder pflegen - Registerkarte 1 ..... 40
Abbildung 16: Mitglieder pflegen - Registerkarte 2 ..... 41
Abbildung 17: Mitglieder pflegen - Registerkarte 3 ..... 41
Abbildung 18: Mitglieder pflegen - Registerkarte 4 ..... 42
Abbildung 19: Mitglieder pflegen - Registerkarte 5 ..... 42
Abbildung 20: Mitglieder pflegen - Registerkarte 6 ..... 43
Abbildung 21: Mitglieder suchen - Auflistung sämtlicher Mitglieder ..... 47
Abbildung 22: Mitglieder suchen - Einstellungen Layout ..... 48
Abbildung 23: Mitglieder suchen - Einstellungen Spalten ..... 49
Abbildung 24: Plz-Datenbank ..... 55
Abbildung 25: Verknüpfung der Mitgliedsnummer ..... 57
Abbildung 26:Web-Passwort ändern ..... 73
Abbildung 27: Mitglieder pflegen - Seite 6 - Dokumentenarchiv: Anzeige ..... 78
Abbildung 28: Mitglieder pflegen - Seite 6 - Dokumentenarchiv: Struktur ..... 79
Abbildung 29: Massenänderungen - Vorgaben ..... 83
Abbildung 30: Massenänderungen - Feldauswahl ..... 84
Abbildung 31: Änderungsprotokoll - Vorgaben ..... 87
Abbildung 32: Änderungsprotokoll - Druckbild ..... 87
Abbildung 33: Mitglieder selektieren / alle - Vorgaben ..... 89
Abbildung 34: Mitglieder selektieren / Feldauswahl ..... 90
Abbildung 35: Mitglieder selektieren / einzelne - Vorgaben ..... 94
Abbildung 36: Jubiläen selektieren ..... 95
Abbildung 37: Mitglieder sortieren - Vorgaben ..... 96
Abbildung 38: Mitglieder sortieren - Feldauswahl ..... 97
Abbildung 39: Mitgliederlisten (Liste 1-4) - Vorgaben (beispielhafte Bildschirmmaske) ..... 100
Abbildung 40: Liste (1) - Optionen ..... 101
Abbildung 41: Liste (2) - Optionen ..... 102
Abbildung 42: Liste (3) - Optionen ..... 103
Abbildung 43: Liste (4) - Optionen ..... 104
Abbildung 44: Geburtstagsliste ..... 105
Abbildung 45: Liste 1 - Druckbild ..... 107
Abbildung 46: Liste 2 - Druckbild ..... 108
Abbildung 47: Liste 3 - Druckbild (Bereich Mitglieder) ..... 109
Abbildung 48: Liste 3 - Druckbild (Bereich Summenblatt) ..... 110
Abbildung 49: Liste 4 - Druckbild ..... 111
Abbildung 50: Geburtstagsliste - Druckbild ..... 112

# Abbildungsverzeichnis

Abbildung 51: Etiketten ausgeben - Vorgaben....114
Abbildung 52: Etiketten-Auswahl....114
Abbildung 53: Etiketten ausgeben - Preview....116
Abbildung 54: Arbeitseinsatzkarte und Mitgliedsausweis....117
Abbildung 55: Computerbriefe ausgeben....119
Abbildung 56: Computerbriefe – Nachrichtentext erfassen....120
Abbildung 57: Liste ausgeben - Preview....123
Abbildung 58: Fenster E-Mail-Versand....124
Abbildung 59: Fenster E-Mail-Versand – Nachricht eingeben....125
Abbildung 60: Fenster E-Mail-Versand – Sendeprotokoll....127
Abbildung 61: Infopostliste - Vorgaben....129
Abbildung 62: Infopostliste - Dateiauswahl....129
Abbildung 63: Infopostliste - Druckbild....130
Abbildung 64: Beitragserhebung - Vorgaben....134
Abbildung 65: Beitragserhebungsliste - Vorgaben....139
Abbildung 66: Beitragserhebungsliste - Druckbild Vorgaben....140
Abbildung 67: Beitragserhebungsliste - Druckbild Einzelsätze (1)....140
Abbildung 68: Beitragserhebungsliste - Druckbild Einzelsätze (2)....141
Abbildung 69: Rechnungen ausgeben - Preview....143
Abbildung 70: SEPA-Lastschriftdatei erstellen - Vorgaben/Hinweis....145
Abbildung 71: SEPA-Dateiverwaltung....148
Abbildung 72: SEPA-Dateiverwaltung - Datei-Details....149
Abbildung 73: SEPA-Dateiverwaltung - SEPA-Liste....149
Abbildung 74: SEPA-Dateiverwaltung - SEPA-Datei erneut ausgeben....150
Abbildung 75: SEPA-Dateierwaltung - Begleitzettel drucken....151
Abbildung 76: Abrechnungen erfassen....154
Abbildung 77: Abrechnungsformulare ausgeben - Preview....160
Abbildung 78: Kontoll-Listen - Vorgaben....161
Abbildung 79: Kontroll-Listen - Druckbild (Variante 1)....162
Abbildung 80: Kontroll-Listen - Druckbild (Variante 1 - Summenblatt)....163
Abbildung 81: Kontroll-Listen - Druckbild (Variante 2)....163
Abbildung 82: Abrechnungslauf - Vorgaben....164
Abbildung 83: Abrechnungslauf - Hinweis bei Beendigung des Originallaufs....165
Abbildung 84: Abrechnungslisten - Vorgaben....166
Abbildung 85: Abrechnungslisten – Liste Soll....167
Abbildung 86: Abrechnungsdatei aktualisieren....168
Abbildung 87: Mahnlauf - Vorgaben....171
Abbildung 88: Mahnlauf - Optionen....172
Abbildung 89: Mahnliste - Vorgaben....173
Abbildung 90: Mahnliste - Druckbild (Vorblatt)....174
Abbildung 91: Mahnliste - Druckbild....175
Abbildung 92: Mahnungen ausgeben - Druckbild....177
Abbildung 93: Zuwendungen/Spenden ausgeben....180
Abbildung 94: Zuwendungen/Spenden ausgeben - Preview....181
Abbildung 95: Zuwendungen/Spenden - Nachweisliste....182
Abbildung 96: Zahlungen erfassen - Erfassung der Buchungen....185
Abbildung 97: Zahlungen updaten....189
Abbildung 98: Zahlungsliste - Vorgaben....190
Abbildung 99: Zahlungsliste - Druckbild....192
Abbildung 100: Mitgliedskonto / Auskunft - Bildschirmauskunft....194
Abbildung 101: Mitgliedskonto / Liste - Vorgaben....195
Abbildung 102: Mitgliedskonto / Liste - Druckbild....196
Abbildung 103: Saldenliste - Vorgaben....197

# Abbildungsverzeichnis

Abbildung 104: Saldenliste - Druckbild ..... 198
Abbildung 105: Jahres-/Periodenwechsel - Hinweise und Vorgaben..... 199
Abbildung 106: Vereinsdaten pflegen - Stammdaten (1. Registerkarte)..... 203
Abbildung 107: Vereinsdaten pflegen - Stammdaten (2. Registerkarte)..... 204
Abbildung 108: Vereinsdaten pflegen - Stammdaten (3. Registerkarte)..... 205
Abbildung 109: Vereinsdaten pflegen - Beitragserhebung (3. Registerkarte) ..... 206
Abbildung 110: Abteilungen / Beiträge pflegen - Auflistung..... 207
Abbildung 111: Abteilungen / Beiträge pflegen - Neu/Ändern ..... 208
Abbildung 112: Bezirke pflegen - Neu/Ändern ..... 209
Abbildung 113: Berufsgruppen pflegen - Neu/Ändern..... 210
Abbildung 114: Funktionen pflegen - Neu/Ändern..... 211
Abbildung 115: Ehrungen pflegen - Neu/Ändern..... 212
Abbildung 116: Bankleitzahlen pflegen ..... 213
Abbildung 117: Bankleitzahlen pflegen - Suchen..... 214
Abbildung 118: Stammdaten-Listen - Vorgaben (beispielhafte Bildschirmmaske)..... 215
Abbildung 119: Abteilungs-/Beitragsliste - Druckbild..... 216
Abbildung 120: Bezirksliste - Druckbild..... 217
Abbildung 121: Berufsgruppenliste - Druckbild ..... 217
Abbildung 122: Funktionenliste - Druckbild..... 218
Abbildung 123: Ehrungenliste - Druckbild ..... 218
Abbildung 124: Bankleitzahlenliste - Optionen..... 219
Abbildung 125: Bankleitzahlenliste - Druckbild mit Zweigstellenausgabe..... 220
Abbildung 126: Abrechnungstexte pflegen - Auflistung..... 221
Abbildung 127: Abrechnungstexte pflegen - Neu/Ändern..... 222
Abbildung 128: Abrechnungsarten pflegen - Auflistung..... 223
Abbildung 129: Abrechnungsarten pflegen - Neu/Ändern ..... 224
Abbildung 130: Abrechnungsdaten-Listen - Vorgaben (beispielhafte Bildschirmmaske) .. 225
Abbildung 131: Liste Abrechnungstexte - Druckbild..... 226
Abbildung 132: Liste Abrechnungsarten - Druckbild ..... 226
Abbildung 133: Karteiblätter pflegen..... 228
Abbildung 134: Neues Karteiblatt anlegen..... 230
Abbildung 135: Karteizeile ändern..... 232
Abbildung 136: Muster pflegen ..... 234
Abbildung 137: Neues Muster anlegen..... 235
Abbildung 138: Zeile ändern..... 236
Abbildung 139: Mehrzweckfelder pflegen ..... 238
Abbildung 140: Neues Mehrzweckfeld anlegen ..... 240
Abbildung 141: Mehrzweckfeld ändern..... 241
Abbildung 142: Mehrzweckfelder zuordnen ..... 242
Abbildung 143: Liste Karteiblätter - Vorgaben..... 244
Abbildung 144: Liste Karteiblätter - Druckbild ..... 244
Abbildung 145: Liste Muster - Vorgaben..... 245
Abbildung 146: Liste Muster - Druckbild ..... 245
Abbildung 147: Liste Mehrzweckfelder - Druckbild..... 246
Abbildung 148: Liste Mehrzweckfelder-Zuordnung - Druckbild..... 247
Abbildung 149: Kartei-Recherchen - Vorgaben..... 248
Abbildung 150: Kartei-Recherchen - Feldauswahl ..... 249
Abbildung 151: Statistik erstellen/auswerten..... 252
Abbildung 152: Listenausgabe - Vorgaben ..... 253
Abbildung 153: Listenausgabe Zahlungsmodalitäten..... 254
Abbildung 154: Listenausgabe Auswertung A = Abteilungsstruktur nach Alter..... 254
Abbildung 155: Listenausgabe Auswertung B = Abteilungsstruktur Aktiv/Passiv..... 255
Abbildung 156: Listenausgabe Auswertung C = Altersstruktur Aktiv/Passiv, Geschlecht . 255

# Abbildungsverzeichnis

Abbildung 157: Listenausgabe Auswertung D = Geburts-/Eintrittsjahr ....256
Abbildung 158: Listenausgabe Auswertung E = Dauer der Mitgliedschaft ....256
Abbildung 159: Grafikausgabe - Dialogmaske....257
Abbildung 160: Grafikausgabe - Beispiel....258
Abbildung 161: Statistik (2) - Vorgaben ....259
Abbildung 162: Statistik (2) - Druckbild....260
Abbildung 163: Daten einlesen – Generelle Warnmeldung....262
Abbildung 164: Alle Daten sichern - Auswahl ....263
Abbildung 165: Stammdaten sichern - Auswahl ....264
Abbildung 166: Stammdaten einlesen - Auswahl....265
Abbildung 167: Datei-Manager....267
Abbildung 168: PLZ-Verzeichnis ....269
Abbildung 169: Prüfliste IBAN/BIC ....270
Abbildung 170: Daten exportieren ....271
Abbildung 171: Daten exportieren - Feldauswahl ....273
Abbildung 172: Daten importieren ....275
Abbildung 173: Beispieldatei - Test.txt ....275
Abbildung 174: Daten importieren - Zuordnungen ....276
Abbildung 175: Programm-Datum ändern ....278
Abbildung 176: Neue Dialogmaske: Passwort verwalten....279
Abbildung 177: DSA erstellen....280
Abbildung 178: Einstellungen generell - (1. Navigationspunkt) ....284
Abbildung 179: Einstellungen generell - (2. Navigationspunkt) ....285
Abbildung 180: Einstellungen generell - (3. Navigationspunkt) ....286
Abbildung 181: Einstellungen generell - (4. Navigationspunkt) ....287
Abbildung 182: Einstellungen Bestand - (1. Navigationspunkt)....288
Abbildung 183: Einstellungen Bestand - (2. Navigationspunkt)....290
Abbildung 184: Einstellungen Bestand - (3. Navigationspunkt)....291
Abbildung 185: Einstellungen Bestand - (4. Navigationspunkt)....292
Abbildung 186: Einstellungen Bestand - (5. Navigationspunkt)....293
Abbildung 187: Sicherheitsabfrage bei Zusatzfeldern....294
Abbildung 188: Einstellungen Bestand - (5. Navigationspunkt)....295
Abbildung 189: Kennzeichnung von ausgetretenen Mitgliedern....296
Abbildung 190: Hilfe - Hilfethemen ....298
Abbildung 191: Start Online-Update....299
Abbildung 192: Beispiel einer Firewall-Warnmeldung....300
Abbildung 193: Kein Update vorhanden ....300
Abbildung 194: Downloadauswahl ....301
Abbildung 195: SPG-Verein Rebuild ....310
Abbildung 196: SPG-Verein Rebuild – Durchlauf beendet....311
Abbildung 197: LSB-Statistik - Auswahl des Bundeslandes....312
Abbildung 198: LSB-Statistik Niedersachsen – Menüübersicht....313
Abbildung 199: LSB-Statistik Niedersachsen – Daten zuordnen....314
Abbildung 200: LSB-Statistik Niedersachsen – Sportart auswählen ....315
Abbildung 201: LSB-Statistik Niedersachsen – Statistik ausgeben....316
Abbildung 202: LSB-Statistik Niedersachsen – Menüübersicht....318
Abbildung 203: LSB-Statistik Bayern – Daten zuordnen....319
Abbildung 204: LSB-Statistik Bayern – Sportart auswählen....320
Abbildung 205: LSB-Statistik Bayern – Statistik ausgeben ....321

# Grundlagen

## Vorwort

**SPG-Verein** ist ein Windows-Programm, mit dem man durch den Einsatz modernster EDV sichere und detaillierte Informationen über das Vereinsgeschehen erhalten kann.

Die nachfolgend beschriebene Anwendung ist unter Berücksichtigung der neuesten EDV-Entwicklung erstellt worden und erlaubt deshalb den Einsatz auf fast allen Personal-Computern (PC).

Für die Erstellung/Änderung von Briefen, Listen, Etiketten und Formularen bedient sich das Programm des Tools 'List & Label', welches in einem separaten Handbuch beschrieben ist.

Mit dem separat zu startenden Modul ’SPG-Verein Rebuild’ kann in bestimmten Fehlersituationen Abhilfe geschaffen werden. Nähere Informationen hierzu können Sie dem Anhang des Handbuches entnehmen.

Das Benutzerhandbuch soll Ihnen als Nachschlagewerk dienen. Um die Aussagefähigkeit des Textes zu verstärken, wurden die Abbildungen fast sämtlicher Bildschirminhalte und Druckbilder an den entsprechenden Stellen des Handbuches eingefügt.

## Hinweise zum Handbuch

Um fortlaufende Wiederholungen zu vermeiden, ist das Handbuch prinzipiell nach Sachgebieten und Einzelarbeitsabläufen gegliedert. Soweit möglich wurde sich dabei an dem Menüaufbau orientiert.

Die Bereiche des Handbuches sind nach Kapiteln und Abschnitten gemäß Inhaltsverzeichnis geordnet. In der Kopfzeile des Handbuches finden Sie oben links die Bezeichnung des Kapitels; der aktuelle Abschnitt ist rechts in derselben Zeile aufgeführt. Das Handbuch ist durchgängig nummeriert.
Der Bezug zu immer wiederkehrenden Sachverhalten wird durch Querverweise hergestellt. Dadurch war es möglich, den Umfang dieses Handbuches so gering und übersichtlich wie möglich zu halten. Die Verweise erfolgen stets auf Kapitel/Abschnitt und sind *kursiv* dargestellt.

Sofern im Handbuch Programmfunktionen genannt werden, sind diese durch eckige Klammern gekennzeichnet:

| | | |
|---|---|---|
| [MITGLIEDER] | = | Hauptmenü |
| [Änderungsdienst] | = | Menüpunkt bzw. Funktion |

Bei der Nennung von Tätigkeiten in Bildschirmmasken, Datenfeldbezeichnungen und Programmhinweisen sind diese durch einfache Anführungszeichen eingegrenzt:

'OK'
'Dateiumfang'
'Umsatzdaten löschen'

Tasten sind stets durch spitze Klammern markiert:

<ENTER>

Unter anderem wurden noch folgende Symbole verwendet:

☞ = Hinweis

☝ = Achtung

## Urheberrecht

Das Programm **SPG-Verein** wurde unter Aufwendung erheblicher Mühe und Kosten erstellt. Der gewerbliche Nutzen steht dem Urheber zu. Verwechselungsfähige Nachahmung sowie unmittelbare (auch teilweise) Übernahme durch Datenträger oder Abschrift verstoßen gegen das Urheberrecht und verpflichten zum Schadenersatz.

Das Bedienerhandbuch unterliegt ebenfalls dem Urheberrecht. Übernahme (auch teilweise) und Fotokopien sind untersagt, können jedoch durch schriftliche Genehmigung des Urhebers gestattet werden.

Die kostenlose Weitergabe an Dritte ist nicht zulässig.

# Installationsarten

## Erstinstallation

Vor Inbetriebnahme des Programms **SPG-Verein** ist die Installation auf der Festplatte vorzunehmen. Grundsätzlich empfehlen wir, die bei der Installationsroutine eingestellten Vorgaben möglichst beizubehalten.

Die Installation selbst (Anlegen eines neuen Unterverzeichnisses und Kopieren der Programm-Module) erfolgt durch das Modul 'V-SETUP-320.EXE', welches sich auf der CD befindet.

## Updateinstallation

Eine Updateinstallation kann bei einer vorhandenen Installation ab Version 2.6 durch „darüber installieren“ vorgenommen werden; der bisherige Installationspfad wird automatisch als Zielpfad eingesetzt.
Vor der Updateinstallation ist es ratsam, eine Datensicherung durchzuführen (siehe [EXTRAS] [Datensicherung]). Bei allen anderen Versionen ist eine Rücksprache mit dem Lieferanten notwendig.
Während der Installation werden Sie gefragt, ob die Registrierungsdatei 'V-HELP2.DLW' überschrieben werden soll oder nicht. Sollten Sie von Ihrem Lieferanten keine weiteren Informationen erhalten haben, so betätigen Sie die Schaltfläche Nein, damit die Datei nicht überschrieben wird.

- Bitte beachten Sie, dass bei einer Updateinstallation nicht mehr auf die vorhergehende Installation zugegriffen werden kann!

## Onlineunterstützung

Ist bei einer der oben genannten Installationsarten der Computer mit dem Internet verbunden, kann die automatisch aktivierte Option „Online-Update“ genutzt werden. Dadurch werden die aktuellsten Korrekturen innerhalb einer Hauptversion (3.x) eingespielt.

## Parallelinstallation

Bei einer bestehenden Installation kann auch in Erwägung gezogen werden, eine Neuinstallation, die sgn. Parallelinstallation in ein neues Verzeichnis durchzuführen. Dies stellt dem Anwender die Möglichkeit zur Verfügung, sowohl die neue Version, als auch die Vorgängerversion zu nutzen. Lediglich ein paralleler Aufruf von beiden Anwendungen ist nicht möglich. Um den gleichen Datenstand bei beiden Installationen zu haben, ist bei der Variante „Parallelinstallation“ noch ein manuelles Kopieren von Daten aus den bestehenden in das neue Installationsverzeichnis erforderlich; dazu kann das Windows Bordmittel – der Windows Explorer – ohne Bedenken verwendet werden. Dazu ist die gewünschte Datei bzw. das gewünschte Verzeichnis mit der rechten Maustaste anzuklicken und „Kopieren“ zu wählen. Anschließend ist im Zielverzeichnis an der gleichen Position wiederum die rechte Maustaste zu betätigen und „Einfügen“ zu wählen.

Zu kopieren sind:

- Die gewünschten Mandanten - zu finden im bisherigen Installationsverzeichnis anhand des dreistelligen Vereinskürzels sowie
- alle individuell erstellten Dokumente - dazu zählen die
    - Briefe (Unterverzeichnis \briefe)
    - Listen (Unterverzeichnis \listen),
    - Formulare (Unterverzeichnis \formular) und
    - Etiketten (Unterverzeichnis \etikett).

  Zu finden sind diese Dokumente in den genannten Unterverzeichnissen anhand des selbst vergebenen Namens.

☝ Mit der Version 3.x wurde eine spezielle Installationsroutine für Clients geschaffen: v-setup-client.exe. Siehe dazu die Erläuterungen unter ‚Durchführen der Clientinstallation’.

## Trennung von Programm- und Datenpfad

Die Trennung von Programm- und Datenpfad wird zu Beginn der Installation festgelegt. Wird hier kein anderer Pfad als der Vorgeschlagene ausgewählt, erfolgt die Installation mit der Ablage der Daten im Programmverzeichnis:

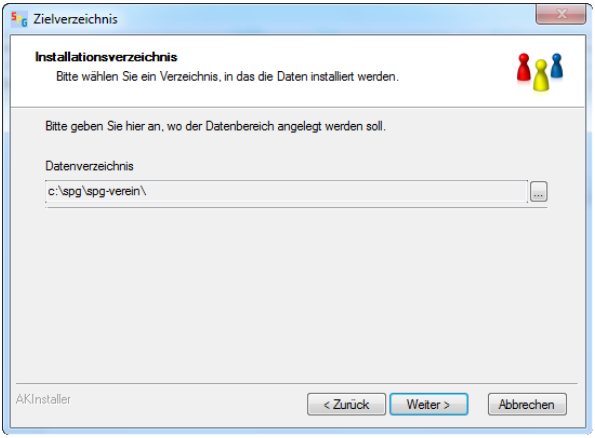



Abbildung 1: Wahl des Datenpfades

Dies ist nicht nur im Netzwerk eine durchaus interessante Option, sondern auch auf einem Standalone-PC. Hier kann ein zentraler Datenbereich geschaffen werden, auf den mehrere Benutzer zugreifen können, die natürlich einen exklusiven Zugriff besitzen sollten. Daneben ist dies auch interessant beim Einsatz von Speichermedien im Netzwerk wie USB-Festplatte oder Network Attached Storage [NAS]).

Eine nachträgliche Anpassung des Datenspeicherpfades ist ebenfalls möglich. Hierzu ist die Datei ‘v-2000.ini‘ im Installationsverzeichnis mittels eines Editors zu öffnen und der Eintrag [Datenbereich] zu suchen.

[Datenbereich]
Pfad=c:\Anwendungen\spg-verein\

Sobald hier auf ein existentes und verfügbares Verzeichnis verwiesen wird, sucht SPG-Verein nach Speicherung der Änderung und einem Neustart des Programms die Daten in dem neuen Pfad. Es sollte nicht vergessen werden, diese Daten dann auch in das neue Zielverzeichnis zu transferieren – und dies vorzugsweise durch Kopieren und anschließendem Löschen im Quellverzeichnis, um Problemen mit der Rechtestruktur von Windows vorzubeugen.

Darüber hinaus müssen aus dem Installationsverzeichnis folgende Dateien in das Root-Verzeichnis des Datenbereiches kopiert werden:

## Einzelplatz-/Serverinstallation

Für die Einzelplatz-/Serverinstallation sind keine besonderen Vorkehrungen zu treffen. Nach dem Willkommensbildschirm, der Frage nach dem Installationsverzeichnis für den Programm- und den Datenteil sowie des Startmenü-Programmordners erfolgt die Zusammenfassung der Installationsvorgaben:

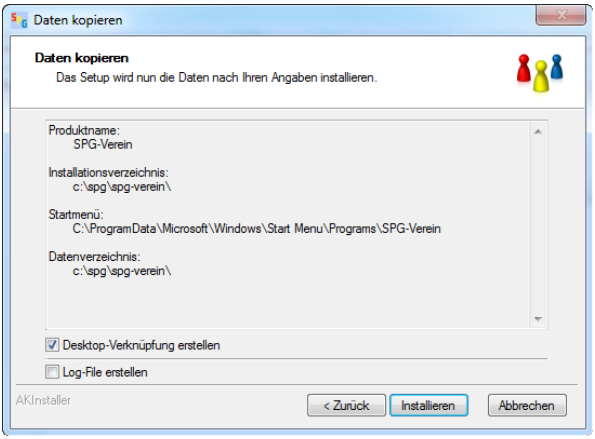



Abbildung 2: Auswahl der Installationsart

An dieser Stelle besteht die Möglichkeit, durch aktiveren der entsprechenden Checkbox ein Installationsprotokoll (Log-File) im Installationsverzeichnis erstellen zu lassen. Das Log-File wird allerdings nach dem ersten Programmaufruf gelöscht, da es weiter nicht mehr benötigt wird.
Die Serverinstallation sollte stets von einem Administrator durchgeführt werden, da für eine nachfolgende Clientinstallation das Programmverzeichnis entsprechend freigegeben sein muß. Auch benötigen die späteren Benutzer mindestens ‚ändern'-Rechte auf dieses Verzeichnis. Nähere Angaben sind der nachfolgend beschriebenen Clientinstallation zu entnehmen.

- Sofern das Basisbetriebssystem für die Installation ein Nachfolger von Windows XP (also Vista oder Windows 7) ist, sollte aufgrund der geänderten Technologie seitens Microsoft darauf geachtet werden, dass als Zielverzeichnis C\SPG\SPG-Verein verwendet wird. Dadurch wird späteren Problemen vorgebeugt.

## Clientinstallation

Eine Client(-/Server)installation in einem Netzwerk bietet Vorteile, wenn mehrere Benutzer mit den gleichen Datenbeständen arbeiten müssen, da diese zentral an einer Stelle vorgehalten werden und so stets alle Benutzer auf den gleichen Datenbestand zugreifen. Ferner sinkt der administrative Aufwand für Installation und Sicherung der Datenbestände deutlich im Vergleich zu einer mehrfachen Einzelplatzinstallation. Grundsätzlich sollte die Server- und Clientinstallation nur durch einen Administrator durchgeführt werden.

Eine Clientinstallation setzt immer eine bereits erfolgte Serverinstallation voraus. Anschließend ist die Setuproutine 'v-setup-client.exe' auf dem gewünschten Netzwerkclient mit administrativen Rechten zu starten. Dabei ist darauf zu achten, dass zuerst das Serverlaufwerk mit dem freigegebenem Programmverzeichnis zur Verfügung steht und dieses Verzeichnis auch als Zielverzeichnis für die durchzuführende Installation genutzt wird.

Die Bereitstellung des Verzeichnisses kann sowohl als ein dem Administrator - und auch dem späteren Benutzer - zugeordnetes Netzwerklaufwerk mit dem stets gleichen Laufwerksbuchstaben als auch via Zuordnung mittels des sgn. UNC-Pfades gemäß dem Syntax (\\Rechnername\Laufwerk\Verzeichnispfad) geschehen. Ein Praxisbeispiel für einen solchen UNC-Pfad könnte sein: \\PC1\C$\SPG-Verein. Bei der Angabe des Installationspfades darf niemals ein (aus Clientsicht) lokales Verzeichnis wie C: oder D: verwendet werden! Ferner muß auch beachtet werden, dass der serverseitige Installationspfad nicht durch Verschiebungen geändert wird; als Folge könnte die Clientinstallation nicht mehr verwendet werden.

Sollte die Installationsvariante mit dem UNC-Pfad gewählt werden, ist zu berücksichtigen, dass das Verzeichnis auch über die gewählte Adressierung erreichbar ist; dazu kann folgender Test durchgeführt werden: Wird in der Adresszeile des Windows Explorers der spätere Pfad eingefügt und die Eingabe mittels <ENTER> bestätigt, sollte das Zielverzeichnis angezeigt werden. Ist dies der Fall, kann die betreffende Pfadangabe auch in der Installationsroutine durch händische Eingabe verwendet werden. Wahlweise kann auch die durch den Test herbeigeführte Verbindung des UNC-Pfades über den Windows Explorer ausgewählt werden.

Grundsätzlich ist es im Rahmen einer Netzwerkinstallation erforderlich, dass in der Datei ‚v-2000.ini' der Serverinstallation im Bereich [Datenbereich] ebenfalls eine UNC-Pfadangabe für den Datenbereich verwendet wird. Ausnahmefall ist, wenn der Datenbereich gleich dem Programmverzeichnis ist. Dann ist keine Angabe bei Pfad erforderlich.

Nur durch die Verwendung des UNC-Verweises für den Datenbereich kann sichergestellt werden, dass alle Netzwerkclients sowohl den Programm- als auch den Datenbereich im Zugriff haben.

Nachfolgend eine kurze Beschreibung für die Anpassung der ‚v-2000.ini'

1. Auf der Serverinstallation in das Installationsverzeichnis der Anwendung wechseln, im Regelfall dürfte dies C:\SPG\SPG-Verein lauten.
2. Im Verzeichnis C:\SPG\SPG-Verein die Datei 'v-2000.ini' mit dem Windows Editor öffnen:

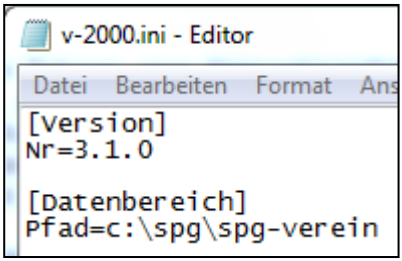



Abbildung 3: Anpassung der Datei ‚'v-2000.ini'

3. Der Pfad im Bereich [Datenbereich] ist wie folgt durch den UNC-Pfad zu ersetzen:
   \\PCName\\C$\SPG\SPG-Verein
4. Die geänderte Datei ist zu speichern und zu schließen.
5. Durch einen Testaufruf des Programms auf dem Server kann kontrolliert werden, ob auch nach der Pfadänderung auf den Datenbereich zugegriffen werden kann.

## Programmstart

Die Anwendung kann nunmehr über das Icon 'SPG-Verein' per Doppelklick mit der linken Maustaste (wie in allen Windows-Programmen üblich) erstmals gestartet werden.

Das Eröffnungslogo bestätigen Sie einfach mittels der Schaltfläche 'weiter':

Abbildung 4: Eröffnungslogo

Anschließend verzweigt das Programm in die Bestandsauswahl.

- Bei einer Ersterfassung sind zunächst die Stammdaten wie Mandant, Abteilung, Beiträge usw. zu erfassen; erst dann schließt sich die Erfassung der Mitgliederdaten an.

Die weitere Vorgehensweise ist unter [BESTAND] [Auswählen] nachzulesen.

# Versionshistorie / Grundlegende Änderungen

Neben den nachfolgend aufgelisteten, wichtigsten Änderungen je Version hat der Anwender auch die Möglichkeit, über die Datei „SPG-Verein-Historie-Aenderungen“ alle Änderungen und Fixes der Version 3.2 in einer Kurzfassung zu betrachten oder auch auszudrucken. Diese Datei kann unter dem Menüpunkt „Hilfe -> Handbücher/Anleitungen“ aufgerufen werden.

## Version 3.0

- Neugestaltete Installationsroutine (Gesonderte Routinen für Einzelplatz(Server-)Installation und Clientinstallation
- Überarbeitete Berechtigungsprüfung
- Individualisierbare Mitgliederübersicht
- Überarbeitete Bildschirm- und Druckerausgabe
- Änderungen in der Verzeichnisstruktur
- Beschleunigung der Listenvorschau
- Neu: Dokumentenarchiv
- Neu: An vielen Stellen ist ein grafischer Kalender einblendbar
- Neu: List&Label, Version 15
- Handcursor in Form und Größe angepasst
- Schriftart „Arial“ in nun fast allen Bildschirmmasken
- Der Vorgabewert für die Anzeige von Listen und Formularen beträgt einheitlich 100%

## Version 3.1

- Automatisches Update bei Programmstart
- SEPA-Erweiterungen in diversen Menüfunktionen und Listen
- Neue Brief- / Rechnungs- und Mahnbriefverwaltung
- Erweiterung der Variablen für die Rechnungsformulare
- Neue Funktionen im E-Mail-Versand
- Neue Funktionen und Optimierungen im Bereich [Daten importieren]
- DSA – Deutscher Sportausweis integriert
- Verbandsmeldungen jetzt auch für Sachsen, Mecklenburg-Vorpommern, Thüringen und Brandenburg
- Bei diversen Funktionen wurden die Optionen ins Hauptmenü verlagert
- www.spg-direkt.de – Ihr Link ins Internet für Information und Kommunikation
- Aktuelle Datenbestände für die Bereiche ‘Bankleitzahlen‘ und ‚Postleitzahlen‘
- Auf der CD vorhandene Dokumentationen im PDF-Format werden nun ebenfalls in das Installationsverzeichnis – ‚doko‘ kopiert“
- Prüfziffernroutinen wurden erweitert

Ferner wurden diversen Korrekturen, sogenannte Fixes, in diversen Menüfunktionen durchgeführt.

## Version 3.2

- Entfernen von Blz/KontoNr. und Ersatz durch BIC/IBAN mit gleichzeitige Anpassung aller Bildschirmmasken und Funktionsaufrufe
- Geänderter Ablauf bei der Ausgabe von Computerbriefen/Rechnungen/Mahnungen
- Vergrößerung der Bildschirmmasken – Schriftgröße wurde von Arial_8 auf Arial_9 geändert
- IBAN only – Verzicht bei inländischen Zahlungen auf die Eingabe der BIC.
- Eingabefelder für Nationalität und Geburtsort
- Erstellung von QR-Codes z.B. auf Ausweise
- Vorgabe individueller Texte für Einmalbetrag und Zusatzbetrag bei der Beitragserhebung.
- QR-Girocode: Alle Daten für eine Überweisung können jetzt als sgn. Girocode auf einem Rechnungsformular angedruckt werden
- Neuer Buchungsschlüssel bei ‘Zahlungen erfassen‘.
- Sicherungsdateien werden jetzt alle mit den Variablen <DATUM> und <UHRZEIT> im Dateinamen versehen
- Standardvorgabe für Zahlweise jetzt jährlich (nicht mehr monatlich).
- Neu: Plz/Blz-Daten
- Neu: List&Label Version 20

## Vereinskennzeichen

**SPG-Verein** ist mandantenfähig, d. h. Sie können mehrere Mandanten (Datenbestände) bearbeiten, die voneinander losgelöst sind. Die Mandanten werden durch das Vereinskennzeichen bestimmt.

Nach Start des Programms wird zunächst die Auswahl eines Vereins in der Bildschirmmaske vorgeschlagen. Erfolgt hier ein Abbruch, sind in dem Hauptmenü nur die Menüpunkte [BESTAND] und [HILFE] anwählbar. Weitere Einzelheiten sind im Kapitel [Bestand] nachzulesen.

Das Vereinskennzeichen muss aus 3 Stellen bestehen und könnte zum Beispiel lauten:

- VFB
- 123
- B01

Folgende Zeichen dürfen für die Bildung des Vereinskennzeichens verwendet werden.

- die Buchstaben A - Z
- die Ziffern 0 - 9

## Allgemeines

Wie bei Windows-Programmen üblich, lässt sich auch **SPG-Verein** prinzipiell sowohl mit

- der Maus

als auch

- der Tastatur

bedienen.

Menüführung und Bildschirmmasken innerhalb einer grafischen Oberfläche lassen sich gewöhnlicherweise mit einer Maus unkomplizierter bedienen als mit der Tastatur. Wiederum gibt es Situationen, wo die Handhabung über die Tastatur leichter fällt. Sie sollten daher aufgrund Ihrer Erfahrung mit diesen Komponenten von Fall zu Fall selbst entscheiden, welches Peripheriegerät in welcher Situation ökonomischer einzusetzen ist.

## Mausfunktionen

Die Mausbedienung erfolgt in der üblichen Benutzung einer grafischen Oberfläche, d. h. auf der gewünschten Position ist der Mauszeiger zu platzieren und mit der linken Maustaste anzuklicken.

Auch die anderen bekannten Aktionen mit der Maus (Zeigen, Ziehen und Doppelklicken) sind - wie unter Windows üblich - in dem Menü und den Bildschirmmasken ausführbar.

Insofern wird auf die einschlägige Windows-Literatur verwiesen.

## Tastenfunktionen

Mit der Tastatur können sie im Wesentlichen alle Maskeninhalte erreichen (anwählen) und diese aktivieren/deaktivieren. Über sogenannte Hotkeys (<ALT> + <“Taste“>) werden die einzelnen Menüs direkt ausgewählt.

Als Editiertasten stehen alle gängigen Standardfunktionstasten zur Verfügung (<Cursor-Tasten>, <Pos1>, <Ende>, <Einfg>, <Entf> etc.).

Datumsfelder sind je nach Vorgabe im Format TTMMJJJJ oder TTMMJJ zu erfassen. Die Zwischenpunkte werden in der Regel automatisch nach Bestätigung eingefügt.

Eingabe: 01082001 Umsetzung: 01.08.2001

☝ Die Tastenkombinationen <Strg+Untbr> sowie <Strg+Alt+Entf> dürfen innerhalb der Anwendung nicht betätigt werden. Ansonsten kann es zu einem Datenverlust kommen, der ein Aufsetzen auf Basis der letzten Datensicherung erforderlich macht.

## Druckausgaben

Druckausgaben in SPG-Verein sind unter verschiedenen Menüpunkten möglich. Dabei handelt es sich grundsätzlich um

- ❒ Listen
- ❒ Briefe
- ❒ Etiketten
- ❒ Formulare

Das Programm fragt nach obiger Auswahl in einer Bildschirmmaske verschiedene Kriterien zur inhaltlichen Aufbereitung der Druckausgabe ab; die technische - vom Dateninhalt unabhängige - Aufbereitung findet anschließend in einem zweiten Dialogfenster (’Ausgabe-Einstellungen’) statt. Für die inhaltliche Aufbereitung ist neben der Festlegung des Dateiumfanges auch ggf. die Angabe einer Ausgabeart, Auswertung oder Sortierung erforderlich.

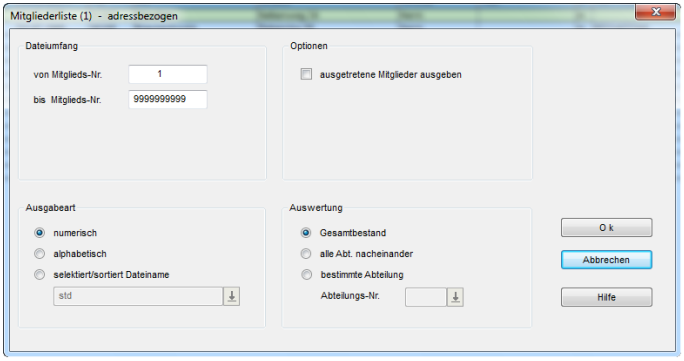



Abbildung 5: Abfrage in einer Bildschirmmaske zur Druckausgabe

## Dateiumfang

Von einigen Ausnahmen abgesehen (z. B. Listen aus der Beitragserhebung) kann die Druckausgabe auf einen bestimmten Dateiumfang (z. B. Mitgliedsnummer von ... bis ...) begrenzt werden. Zu jeder Druckausgabe wird im Handbuch auf die möglichen Ausgabekriterien hingewiesen.

## Ausgabeart

Hier kann festgelegt werden, ob die Ausgabe in numerischer oder alphabetischer Reihenfolge erfolgen oder aber auf einer vorher durchgeführten Selektion oder Sortierung basieren soll.

## Auswertung

Hierunter erfolgt die Festlegung, ob die Ausgabe für den Gesamtbestand oder alle Abteilungen nacheinander vorgenommen werden soll bzw. auf eine bestimmte Abteilung zu beschränken ist.

Spezielle Vorgaben (Optionen) zu den Druckausgaben werden ggf. in den Bildschirmmasken angeboten und sind an den entsprechenden Stellen des Handbuches beschrieben.

## Ausgabe-Einstellungen

In der nachfolgenden Dialogmaske ‚'Ausgabe-Einstellungen' werden die für die technische Ausgabe des Ausdrucks notwendigen Einstellungen vorgenommen:

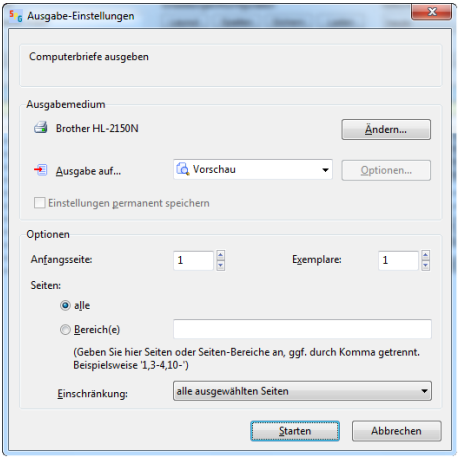



Abbildung 6: Abfrage Ausgabe-Einstellungen

Im Bereich ‚'Ausgabemedium' ist zuerst festzulegen, welcher Drucker(treiber) verwendet werden soll. Grundsätzlich wird der über die Systemsteuerung des Betriebssystems zu verwaltende Standarddrucker eingeblendet; über die Schaltfläche Ändern kann ein anderer Drucker ausgewählt werden. Nachfolgend wird das Ausgabemedium festgelegt. So kann an dieser Stelle die klassische Vorschau, die Druckausgabe auf den vorher selektierten Drucker, oder auch die Ausgabe als JPEG-Datei, als HTML-Format oder als PDF-Dokument eingestellt werden.
Gerade das PDF-Format kann mittels des kostenlos verfügbaren Adobe Readers oder betriebssystemeigenen Anzeigemedien auf nahezu jedem Computer oder mobilem Gerät geöffnet werden und zeichnet sich somit durch eine hohe Portabilität aus.
Weitere Ausgabemedien sind in der Anwendung verfügbar und werden regelmäßig überprüft und ggf. angepasst.

Wenn sich der Anwender unsicher ist, welches Ergebnis seine Vorgaben erzielen, sollte er die Druckausgabe vorweg über Vorschau sichten. In einem weiteren Aufruf der Funktion kann er dann unter Eingabe derselben Vorgaben den Ausdruck vornehmen.

Im Bereich ‚Optionen' kann die Ausgabe z. B. des Listenumfanges bei allen Auswertungen etwa durch Vorgabe 'von Seite ... bis Seite ...' begrenzt werden. Mittels Semikolon können auch mehrere Seitenbereiche vorgegeben werden.

Die Checkbox „Einstellungen permanent speichern" falls deaktiviert hat keine Bedeutung.

Bei allen Listenausgaben werden in den Kopfzeilen folgende variable Angaben mit angedruckt:

- Listenbezeichnung
- Tagesdatum
- fortlaufende Seitennummer
- Feldinhalt (Aufteilung der Druckspalten)

Die Aufbereitung des Anschriftenfeldes erfolgt gemäß den aktuellen Postvorschriften (u. a. keine Leerzeile zwischen Straße und Plz/Ort mehr). Ferner erhalten Auslandsanschriften nach der Ortszeile eine Zeile mit der Länderbezeichnung in Großbuchstaben (Voraussetzung: beim Mitglied ist das Feld 'Land' gefüllt.
Diesen neuen Konventionen entsprechen alle Standardbriefe; individuelle Dokumenten müssen durch den Anwender angepaßt werden. Dabei erfolgt die Aufbereitung der Variable „Land" analog des Aufbaus der Variable „Bezirk". Die ersten fünf Stellen nehmen das Länderkennzeichen auf; danach folgen ein Trennstrich und die Länderbezeichnung gemäß Ländertabelle.

## Berechtigungsprüfung

Innerhalb der Anwendung SPG-Verein ist aus Sicherheitsgründen ein Bedienerkonzept mit Passwort-Logik integriert worden. Ob von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht wird, bleibt dem Anwender überlassen.

Die Entscheidung zur Integration dieser Variante kann bei Inbetriebnahme der Anwendung getroffen werden. Sowohl eine nachträgliche Integration als auch die Aufhebung der Berechtigungsprüfung ist jederzeit möglich.

## Erstbetrieb

Es ist kein Kennwort hinterlegt; eine Passwortabfrage geschieht nicht.
Soll die Anwendung unter Einbeziehung der Berechtigungsprüfung eingesetzt werden, ist hier das vorgesehene Passwort unter [EXTRAS] [Passwort verwalten] einzugeben (max. 6 Stellen). Zum Schutz vor Tippfehlern muß die Eingabe eines neuen Passwortes stets wiederholt werden. Künftig wird nach jedem Programmstart oder Wechsel des Vereinskennzeichens die Vorgabe dieses Passwortes verlangt, wenn es bei dem jeweiligen Mandanten hinterlegt ist.

Die Eingaben in dieser Maske werden verständlicherweise nicht im Klartext, sondern nur durch '*' symbolisiert:

Die weitere Passwortverwaltung ist ebenfalls unter [EXTRAS] [Passwort verwalten] beschrieben.

☝ Dass der Computer das Passwort nicht vergisst, können wir garantieren, aber gegen menschliche Schwächen kann nur der Anwender selber Vorsorge treffen. Sollte trotzdem einmal der Fall eintreten, dass das aktuelle Passwort vergessen wurde, so wenden Sie sich bitte an Ihren Lieferanten.

## Menüführung

Nach Auswahl des Bestandes durch Vorgabe des Vereinskennzeichens und erfolgter Berechtigungsprüfung befinden Sie sich im Hauptmenü von SPG-Verein:

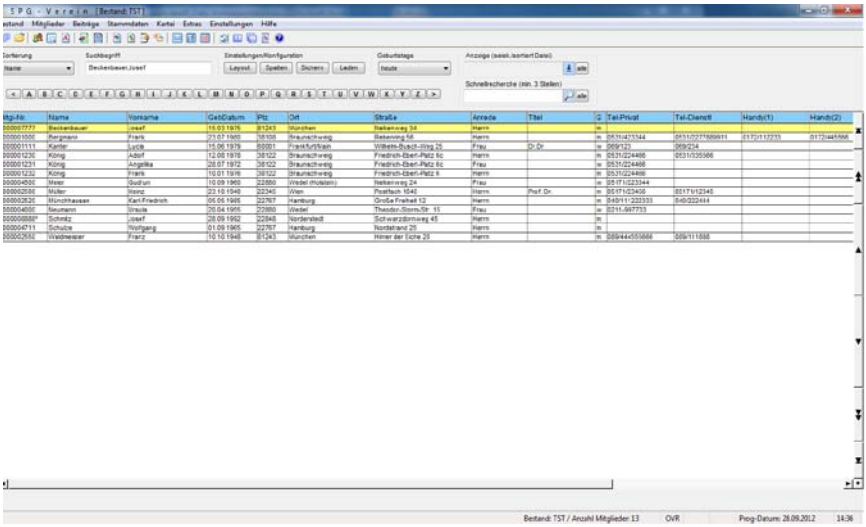


Abbildung 7: Hauptmenü

Im oberen Teil des Bildschirms erscheint unterhalb der Titelleiste die Menüleiste. Jeder der acht Menüpunkte (BESTAND, MITGLIEDER, BEITRÄGE, STAMMDATEN, KARTEI, EXTRAS EINSTELLUNGEN und HILFE) beinhaltet eine Reihe von Programmfunktionen, die nach dem Anwählen dieses Oberbegriffes untereinander aufgelistet sind. Die Abgrenzung mittels Trennstriche innerhalb der Liste soll eine Gruppierung zusammenhängender Funktionen darstellen. Diese Form wird als Pull-Down-Menüführung bezeichnet.

Auf die Menüleisten folgt die sgn. Iconleiste, die wichtige Funktionen aus den Hauptmenüpunkten direkt zugänglich macht. Die Iconleiste ist kontextsensitiv, d. h., die dargestellten Icons richten sich nach den jeweils möglichen Funktionen der Anwendung.

Auf der Arbeitsoberfläche von SPG-Verein (Desktop) ist nach Auswahl eines Mandanten eine Mitgliederliste in Tabellenform zu sehen. Per Doppelklick mit der linken Maustaste auf das gewünschte Mitglied verzweigt die Anwendung in den Menüpunkt [MITGLIEDER] [Änderungsdienst] Mitglieder pflegen.

Einzelne Icons beziehen sich auf das in der Mitgliederliste markierte Mitglied und rufen die entsprechenden Daten mit auf. Beispielsweise wird ein markiertes Mitglied beim Betätigen des Icons 'Mitgliedskonto' automatisch mit aufgerufen.

Die Sortierreihenfolge der Mitgliederliste im Hauptmenü wird automatisch beim Beenden der Anwendung gespeichert und steht somit nach einem Neustart wieder zur Verfügung.

Durch die integrierte „Geburtstage-Funktion" ist es problemlos möglich, schnell einen Überblick in Form einer Auswertung über die Geburtstage der Mitglieder zu erhalten.

- ☞ Das Layout und die Bestandteile der Tabelle können je Mandant durch den Anwender an den persönlichen Bedarf angepaßt werden. Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche 'Layout' wird ein Dialogfenster mit vier Registerkarten geöffnet; dort können die Farbgestaltung, die Schriftart und das Scrollverhalten eingestellt sowie diverse Optionen festgelegt werden. Über die Schaltfläche 'Spalten' wird der Benutzer in die Lage versetzt, die Spaltenkonfiguration selbst zu definieren. Es können bestehende Spalten gelöscht und neue hinzugefügt werden. Über die Schaltfläche 'Sichern' wird die aktuelle Konfiguration gespeichert.

Zur weiteren Vereinfachung der täglichen Arbeit kann die Mitgliederübersicht mittels Einsatz einer standardisierten oder individuell erstellten Selektions-/Sortiert-Datei angepasst werden. Es handelt sich dabei um die gleichen Dateien, die auch unter [MITGLIEDER] [Mitglieder selektieren] zum Einsatz kommen.
Diese Filterung der Mitgliederübersicht im Hauptmenü kann z. B. dazu dienen, gerade volljährig gewordene Mitglieder übersichtlich aufzulisten und entsprechend notwendige Bearbeitungsschritte vorzunehmen. Soll die standardmäßige Mitgliederübersicht wieder zum Einsatz kommen, ist lediglich mit der linken Maustaste die Schaltfläche alle zu Betätigen.

Innerhalb des Hauptmenüs kann jetzt eine Schnellrecherche im geladenen Mitgliederbestand durchgeführt werden. Dazu muss in dem entsprechenden Eingabefeld eine aus mindestens drei Zeichen bestehende Folge eingegeben werden; der Gebrauch von sgn. Jokerzeichen, die für einen beliebigen anderen Buchstaben stehen, ist zulässig. Als Jokerzeichen kann hier ein '?' verwendet werden. Nicht notwendig ist eine Beachtung von Groß- und Kleinschreibung, da diese nicht überprüft wird:
Die Eingabe ist entweder mit <ENTER> oder mittels Mausklick auf das rechts daneben befindliche Symbol (Lupe) zu bestätigen; anschließend erscheint in der Mitgliederübersicht der Trefferkreis. Mittels eines linken Mausklicks auf die Schaltfläche alle kann die durchgeführte Selektion rückgängig gemacht werden.

Der Wechsel zwischen den Menüpunkten und Auswahl der Funktionen erfolgt mittels der <Cursortasten> oder durch Anklicken mit der Maus.
Befindet sich hinter dem Funktionsnamen ein Pfeil, kennzeichnet dies ein Bestehen weiterer Auswahlmenüs (Untermenü). Beim Anwählen der Funktion wird das bestehende Untermenü aufgeklappt. Sofern kein Pfeil vorhanden ist, wird diese Funktion nach Anwahl direkt ausgeführt.

Beim Klicken mit der rechten Maustaste in einen freien Bereich des Hauptmenüs werden in einem sog. Kontextmenü die wichtigsten Listen des Programms zur Auswahl angeboten:

Die Auswahl kann durch Anklicken mit der linken Maustaste erfolgen.

Bei der Ausführung von Funktionen öffnet SPG-Verein entsprechende Bildschirmfenster (Windows). Die angewählte und somit aktive Funktion wird immer in der Kopfzeile des Fensters angezeigt. Alle Eingaben beziehen sich jeweils auf das aktuelle Fenster.

## Mandantenbezogene Einstellungen für das Hauptmenü

SPG-Verein bietet die Möglichkeit, die Einstellungen bzw. Konfigurationen für das Hauptmenü mandantenbezogen zu speichern. Damit können die Präferenzen eines jeden Mandanten bzw. die Vorlieben des Anwenders für ein bestimmtes Aussehen der Anwendung individuell hinterlegt werden und stehen bei einer Anmeldung entsprechend sofort zur Verfügung.

Die jeweiligen Einstellungen werden im Verzeichnis ‘parameter‘ unter dem Dateinamen xxx-menu.cfg (xxx=Vereinskennzeichen) gespeichert. Ist bei Aufruf eines Vereinskennzeichen keine individuelle Einstellung vorhanden, fehlt also die Datei xxx-menu.cfg, so werden die Werte aus der Datei ‘v-menu.cfg‘ ausgelesen. Diese Default-Datei befindet sich im Installationsverzeichnis oder Datenverzeichnis.

Für alle Fenster und Menüs gilt grundsätzlich:

<ESC> ( oder <nein> ) = ein Schritt zurück, Beendigung
<ENTER> ( oder <ja> ) = Bestätigung

Bei Aufruf der Online-Hilfe und Funktionen, die eine eigene Menüleiste enthalten (Anwendungsfenster), ist die Beendigung wie folgt möglich:

- Auswahl im Menü 'Datei' die Funktion 'Beenden'
- Doppelklick mit der Maus auf das linke obere Kästchen des Fensters (Systemmenüfeld)
- Betätigen von <ALT> + <F4> über die Tastatur

Im unteren Bereich befindet sich die Statusleiste (Fußleiste). Hieraus sind folgende Angaben abzulesen:

| | |
|---|---|
| Bestand: xxx<br>/ Anzahl Mitglieder: xxxx | Der ausgewählte Bestand, der zur Bearbeitung ansteht und die Anzahl der Mitglieder |
| INS / 'ohne Inhalt' | Zeigt die aktivierte <Einfg>-Taste an |
| CAPS / 'ohne Inhalt' | Zeigt die aktivierte <CapsLock>-Taste an |
| NUM / 'ohne Inhalt' | Zeigt die aktivierte <NumLock>-Taste (numerischer Zahlenblock) an |
| Prog.-Datum: | Aktuelles Programmdatum 10-stellig (z. B. 31.12.2009); normalerweise identisch mit Systemdatum, sofern nicht unter [EXTRAS] [Programm-Datum ändern] eine Anpassung erfolgte |
| Uhrzeit | Aktuelle Uhrzeit des Systems |

## Listenfeld/Subdialog

Bei dem sogenannten einzeiligen Listenfeld wird - wie unter Windows üblich - in einem rechteckigen Feld die aktuelle Auswahl dargestellt. Wenn Sie den Pfeil im Kästchen rechts wählen, öffnet sich eine Liste mit den verfügbaren Auswahlmöglichkeiten. Diese Liste kann in den folgenden Varianten am Bildschirm erscheinen:

- ❒ Das Listenfeld wird nach unten aufgeklappt; die Liste weist die gleiche Breite wie das darüberstehende Feld auf. Eine direkte Auswahl des gewünschten Eintrags ist möglich.

- ❒ Es wird eine gesonderte Bildschirmmaske geöffnet, in der die verfügbaren Auswahlmöglichkeiten stehen. Über diese Maske ist neben der Auswahl auch eine Neuanlage, Änderung oder Löschung eines Eintrags möglich. Diese Funktionalität wird auch als Subdialog bezeichnet und besteht bei diesem Programm in allen Feldern, die über [Stammdaten pflegen] aufrufbar sind. Befindet sich der Cursor in so einem Listenfeld, ist der Aufruf der Auswahlmaske auch über <F2> möglich.

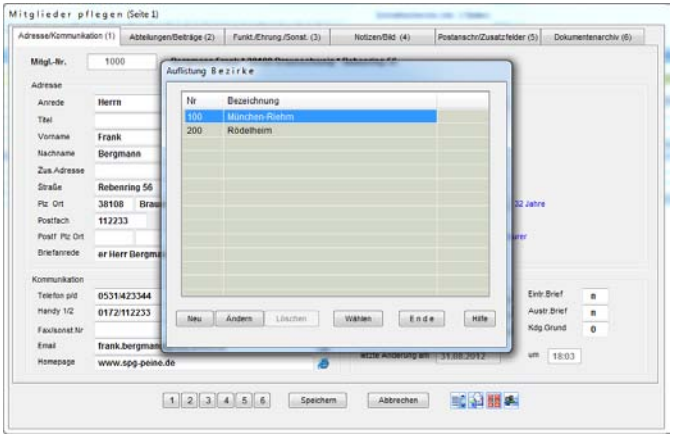



Abbildung 8: Subdialog [Bezirke pflegen] nach Aufruf unter [Mitglieder pflegen]

Sie haben die Möglichkeit, sich mit den <Blätter- und Cursortasten> innerhalb des Fensters zu bewegen. Über die Bildlaufleiste am rechten Rand des Fensters besteht durch Anklicken mit der Maus ebenfalls diese Gelegenheit.

## Online-Hilfe

Die Online-Hilfe unter SPG-Verein soll dem Anwender möglichst gezielt umfangreiche Informationen zur Verfügung stellen. Deshalb wird dies auch als kontextbezogene Hilfe bezeichnet.

Das Hilfesystem beinhaltet bis auf die grafischen Abbildungen die komplette Handbuchdokumentation.

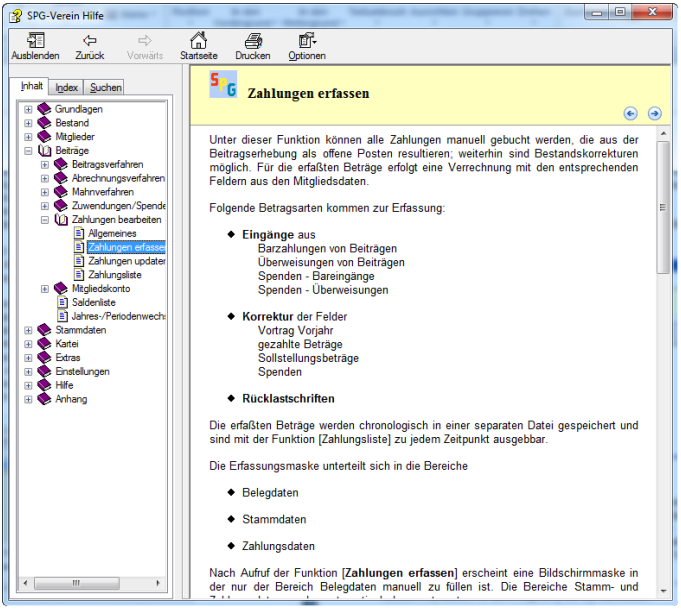



Abbildung 9: Online-Hilfe

Die Hilfefunktion kann generell über den Menüpunkt [HILFE] als Gesamtangebot ausgewählt werden. In den einzelnen Bildschirmmasken wird über die Schaltfläche 'Hilfe' außerdem gezielt zu der jeweils aufgerufenen Maske situationsbezogen eine Hilfestellung gegeben. Grundsätzlich ist in den Masken der Aufruf auch über <F1> möglich.

Weitere Aussagen zu der Hilfefunktion können Sie weiter hinter in diesem Handbuch in dem Kapitel [HILFE] nachlesen.

# [BESTAND]

## Übersicht

Unter dem Menüpunkt [BESTAND] können Mandanten (Vereinskennzeichen) angelegt, ausgewählt und gelöscht werden. Außerdem ist hierüber die Beendigung des Programms möglich.

Der Menüpunkt gliedert sich in folgende Funktionen:

## [Neu]

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

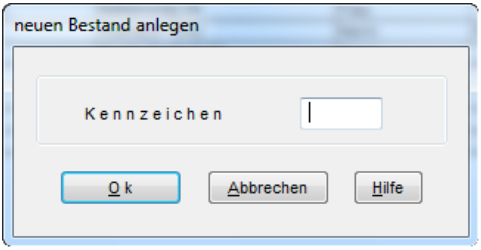



Abbildung 10: Neuen Bestand anlegen

In dieser Maske können Sie beliebig viele Mandanten anlegen. Unter Kennzeichen geben Sie eine geläufige Bezeichnung (max. 3 Zeichen alphanumerisch) des Vereins vor. Weitere Informationen sind unter dem Kapitel Grundlagen Abschnitt Vereinskennzeichen nachzulesen.
Über 'OK' wird der Bestand namentlich angelegt. In dem Installationsverzeichnis des Programms (Standard: \SPG-VEREIN) erfolgt automatisch für diesen Verein die Anlegung eines Unterverzeichnisses mit gleicher Bezeichnung.

Danach verzweigt das Programm in die Berechtigungsprüfung. Für den neu angelegten Verein können Sie jetzt unter 'neues Passwort' eine Kennung vorgeben. Dies ist auch noch später unter [EXTRAS] [Passwort verwalten] möglich.
Weitere Informationen hierüber lesen Sie bitte in diesem Kapitel oder unter Grundlagen/Berechtigungsprüfung nach.

Nach der Berechtigungsprüfung verzweigt das Programm abschließend in die Bildschirmmaske [Vereinsdaten pflegen]. Hier sind die Stammdaten des Vereins (Mandanten) vorzugeben und über 'Speichern' im System abzulegen. Einzelheiten hierüber sind in dem entsprechenden Kapitel / Abschnitt nachzulesen.

## [Auswählen]

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

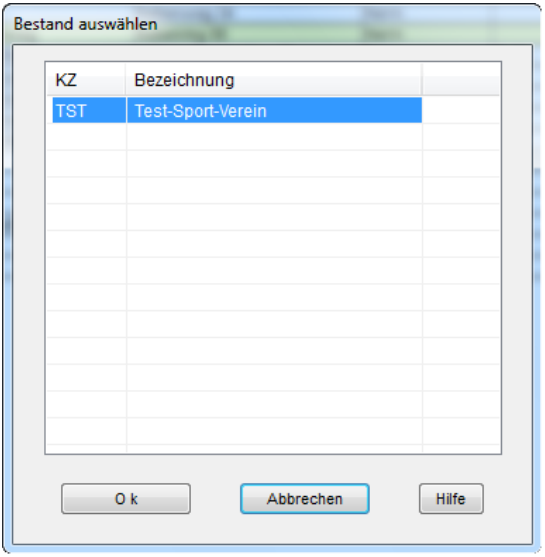



Abbildung 11: Bestand auswählen

In der Auswahlliste werden alle angelegten Mandanten angezeigt. Neben dem Vereinskennzeichen erscheint auch die ausgeschriebene Bezeichnung des Vereins, die bei den Stammdaten erfasst wurde.

Der gewünschte Bestand ist mittels Maus oder den <Cursortasten> und anschließendem 'OK' auszuwählen. Das Programm verzweigt in die Berechtigungsprüfung, wo das hinterlegte Passwort abgefragt wird. Bei dieser Gelegenheit ist auch eine Änderung des Passwortes möglich.

Nähere Einzelheiten hierzu sind unter dem Kapitel Grundlagen/Berechtigungsprüfung oder Extras/Passwort verwalten nachzulesen.

## [Löschen]

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint nachstehende Bildschirmmaske:

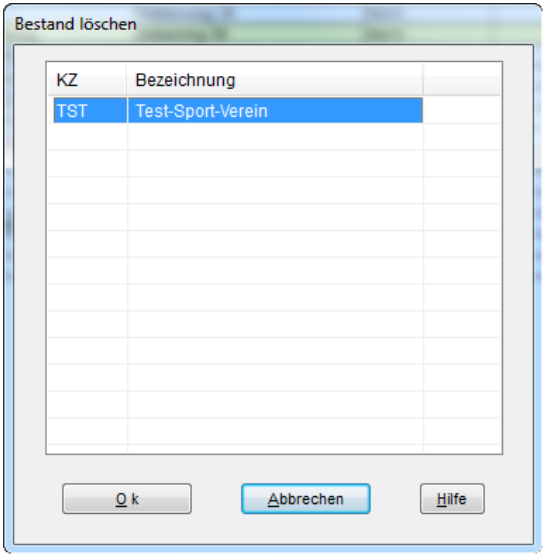


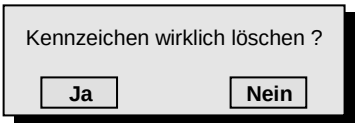

Abbildung 12: Bestand löschen

Hierbei handelt es sich um die gleiche Auswahlliste wie unter der Funktion [BESTAND] [Auswählen].

Der zu löschende Bestand ist entsprechend zu markieren und über 'OK' zu bestätigen. Wird der bereits aktuelle Bestand ausgewählt, erfolgt auf dem Bildschirm der Hinweis:

Um trotzdem eine Löschung dieses Bestandes vornehmen zu können, muss zunächst unter [BESTAND] [Auswählen] ein anderer Bestand gewählt werden. Dann ist die Funktion [Löschen] erneut aufzurufen.

Nach Bestätigung über 'OK' erscheint die folgende Sicherheitsabfrage am Bildschirm:

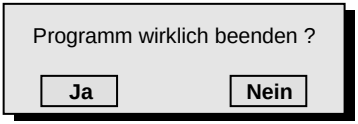



Bei Bestätigung mit 'Ja' verzweigt das Programm nun noch in die Berechtigungsprüfung, in der Sie das ggf. vorhandene Passwort vorgeben müssen. Dies soll sicherstellen, dass nur berechtigte Bediener Löschungen vornehmen können.

Mit Löschung des Vereinskennzeichens wird auch das mit gleicher Bezeichnung vorhandene Unterverzeichnis auf der Festplatte entfernt.

## [Beenden]

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint nachstehende Sicherheitsabfrage auf dem Bildschirm:




Durch Bestätigung mit 'Ja' wird das Programm vollständig beendet; bei 'Nein' verzweigt das Programm zum Hauptmenü zurück, von wo aus weitere Funktionen aufgerufen werden können.

Das Programmende kann auch über einen Doppelklick auf das obere linke Schließkästchen oder durch die Tastenkombination <Alt> + <F4> erfolgen.

SPG-Verein warnt den Benutzer standardmäßig 10 Tage nach der letzten Stammdatensicherung. mit der folgenden Meldung:

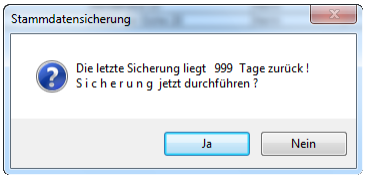



Abbildung 13: Warnung nach Intervallüberschreitung der Stammdatensicherung

Der Benutzer hat hier die Möglichkeit, durch Betätigen der Schaltfläche 'Ja' direkt zum Menüpunkt [alle Daten sichern (zip-Datei)] zu verzweigen, oder durch Betätigen der Schaltfläche 'Nein' das Programm zu beenden.
Der Standard-Warnwert ist individuell einstellbar; dafür ist der Menüpunkt [EINSTELLUNGEN] [Einstellungen (generell)] und dort die Registerkarte „Sonstiges“ aufzurufen:

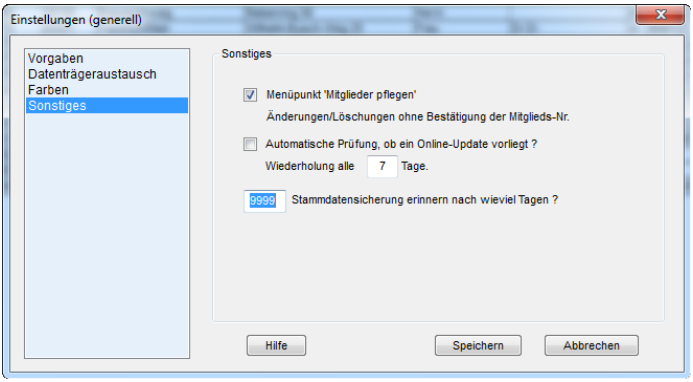



Abbildung 14: Intervallwert ändern

Hier kann jeder beliebige Wert eingegeben werden; 0000 deaktiviert die automatische Warnung.

Näheres zur Datensicherung ist unter [Datensicherung] nachzulesen.

# [MITGLIEDER]

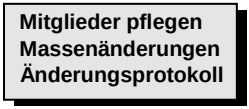
## Übersicht

Unter dem Menüpunkt [**MITGLIEDER**] werden sämtliche personenbezogenen Daten der Vereinsmitglieder verwaltet. Daneben können Sie den Mitgliedsbestand selektieren und sortieren und diesen für die Listen-, Brief- und Etikettenerstellung nutzen und die Ergebnisse dann per E-Mail versenden.

Der Menüpunkt gliedert sich in folgende Funktionen:

## Allgemeines

Unter der Funktion [**Änderungsdienst**] sind folgende Bereiche realisiert:




Neben der standardmäßigen Pflegefunktion der Mitgliederdaten werden hier auch die vereinfachte Aktualisierung bzw. Löschung von Feldern ganzer Datensatzgruppen oder einzelner Datenfelder verschiedener Mitglieder unterstützt.
Des Weiteren besteht die Möglichkeit, alle Bewegungen innerhalb des Mitgliederstammes als Protokoll auszugeben.

# [Änderungsdienst]

## Mitglieder pflegen

Beim Einstieg unter der Funktion [Mitglieder pflegen] erhalten Sie die nachstehende Registerkarte 1:

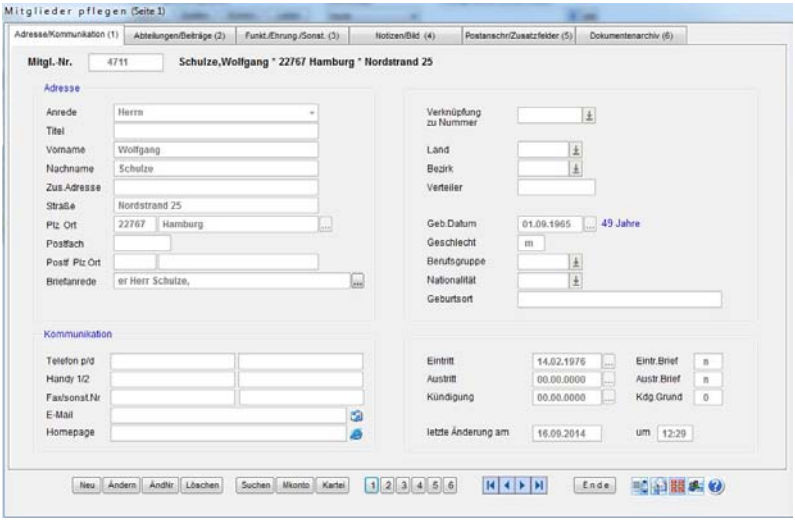



Abbildung 15: Mitglieder pflegen - Registerkarte 1

Aus praktischen Gründen sind die verschiedenen Eingabefelder sinnvoll gruppiert und in Registerkarten zusammengefaßt worden. Die Registerkarten sind so betitelt, daß für die Verwaltung ein schneller Zugriff möglich ist.

Registerkarte 1: Adresse/Kommunikation
Registerkarte 2: Abteilungen/Beiträge
Registerkarte 3: Funktionen/Ehrungen/Sonstiges
Registerkarte 4: Notizen/Bild
Registerkarte 5: Postanschrift/Zusatzfelder
Registerkarte 6: Dokumentenarchiv

Nachfolgend sind die Registerkarten 2 bis 6 abgebildet:

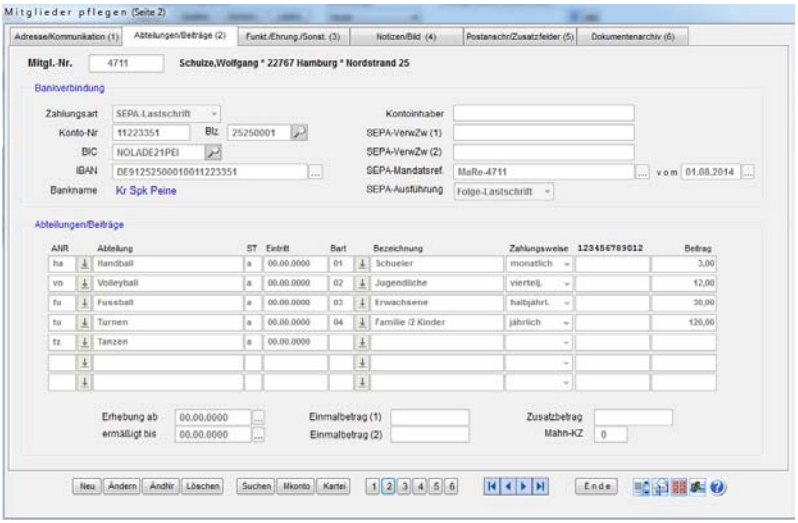



Abbildung 16: Mitglieder pflegen - Registerkarte 2

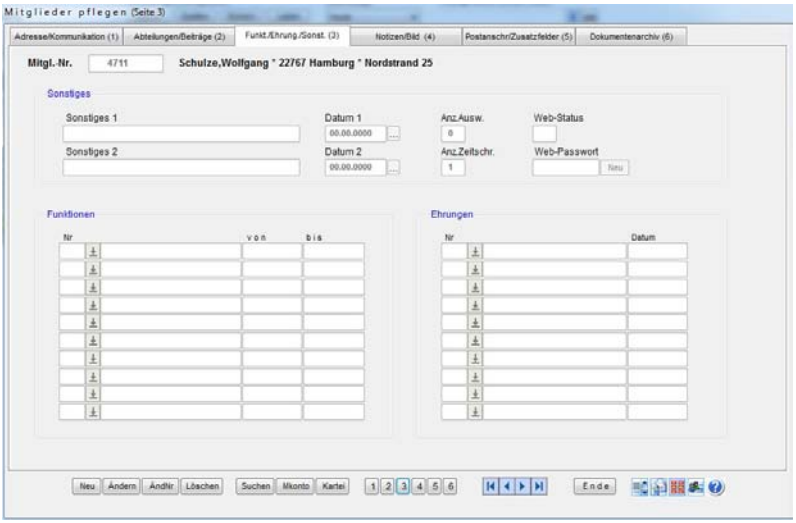



Abbildung 17: Mitglieder pflegen - Registerkarte 3

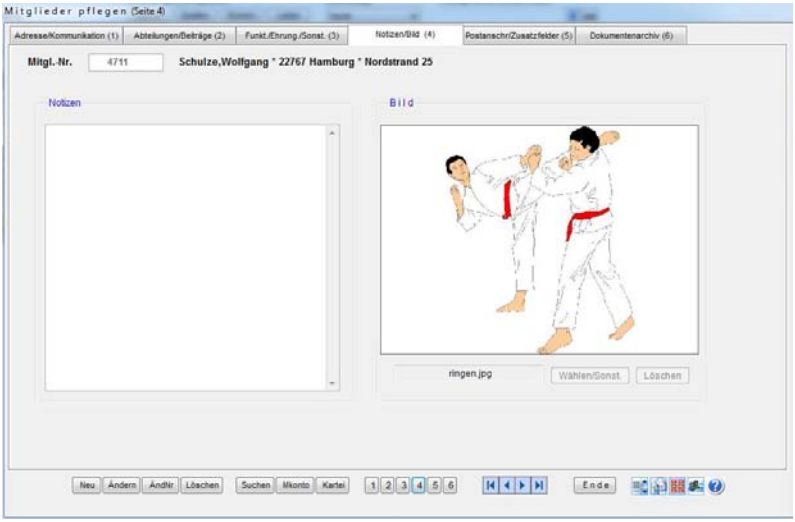



Abbildung 18: Mitglieder pflegen - Registerkarte 4

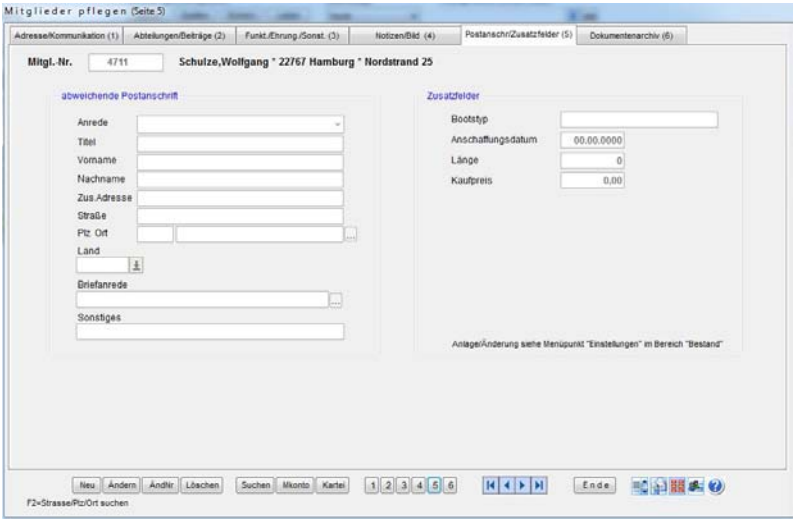



Abbildung 19: Mitglieder pflegen - Registerkarte 5

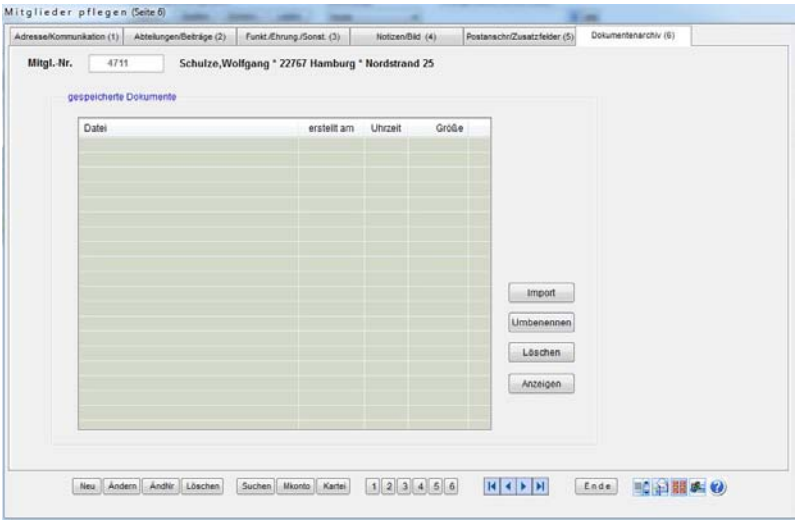



Abbildung 20: Mitglieder pflegen - Registerkarte 6

Unter diesem Programmpunkt können alle Tätigkeiten abgewickelt werden, die im Zusammenhang mit der Pflege von Mitgliedsdaten stehen.

Die möglichen Tätigkeiten innerhalb der Mitgliederpflege stehen nach Aufruf der Bildschirmmaske im unteren Maskenbereich. Zu diesen zählen hauptsächlich die Neuanlage, Änderung und Löschung von Mitgliedsdaten und die Änderung der Mitgliedsnummer (ÄndNr). Ferner ist neben einer vorhandenen komfortablen Suchfunktion auch die Gelegenheit zum Blättern innerhalb des Mitgliedsbestandes gegeben. Die Tätigkeit 'MKonto' (Mitgliedskonto) ermöglicht es, sich einen jederzeitigen Überblick der Einzelzahlungen zu verschaffen.

Die Eingabefelder für die Daten der Mitglieder sind auf sechs Registerkarten verteilt. Zwischen diesen Masken kann durch die Tastenkombination <Alt> + <Hotkey> gewechselt werden (z. B. = <Alt> + <2>). Alternativ ist natürlich auch das Anwählen mit der Maus über die Zahlenbutton (1, 2, 3, 4, 5, 6) gegeben.

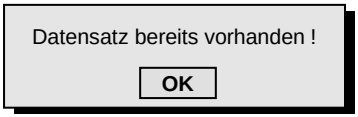
Bei Aufruf einer Auswahlliste (z. B. Funktionen) ist die Schaltfläche ‚Löschen' programmseitig deaktiviert, um eine versehentliche Löschung zu verhindern.

### Die Tätigkeiten im Einzelnen

#### Neu

Nach Aufruf dieser Tätigkeit steht der Cursor zunächst in der Zeile der Mitgliedsnummer und wartet auf eine Eingabe. Als Default stehen die Daten des ersten Mitgliedes in der Bildschirmmaske. Bei weiteren Eingaben bleibt der zuletzt bearbeitete Datensatz als Vorgabe eingeblendet.

Das Programm überprüft, ob die neu vorgegebene Mitgliedsnummer ggf. schon belegt ist. Sollte dies der Fall sein, werden die Daten des entsprechenden Mitglieds am Bildschirm angezeigt, und es erscheint die Meldung:




SPG-Verein prüft ferner bei der Eingabe auch die Felder Vorname, Nachname und Geburtsdatum, um eine Doppelbelegung zu vermeiden. Existiert das anzulegende Mitglied noch nicht, werden die eingegebenen Daten automatisch in die dafür vorgesehenen Felder übernommen.

- ☞ Diese Prüfung kann wahlweise unter [EINSTELLUNGEN] -> [Einstellungen (Bestand)] deaktiviert werden

Mit erfolgter Eingabe einer freien Mitgliedsnummer werden alle Datenfelder der Bildschirmmaske der Reihe nach angesprungen. Durch <ESC> kann in das vorherige Feld zurückgesprungen werden; <ENTER> bestätigt eine Eingabe und bewegt den Cursor in das nächste Feld. Natürlich kann auch die Maus zum erreichen eines gewünschten Feldes benutzt werden.

Nach Betätigung des Buttons 'Speichern' wird ohne vorherige Rückfrage der Datensatz abgespeichert.

### Ändern

Mit der Auswahl 'Ändern' haben Sie die Möglichkeit, nach Eingabe der Mitgliedsnummer die Daten eines Mitgliedes anzupassen. Das Vorgehen ist vergleichbar der Tätigkeit 'Neu'. Sollte die Mitgliedsnummer nicht bekannt sein, kann vorweg über den Button 'Suchen' eine Liste der gespeicherten Mitglieder aufgerufen werden. Das Verfahren ist unter 'Suchen' beschrieben.
Werden im aktivierten Änderungsmodus die Registerkarten gewechselt, wird automatisch das erste änderbare Feld markiert.

### ÄndNr

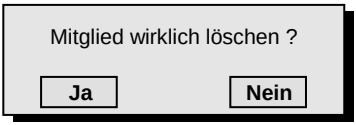
Über den Button 'ÄndNr' ist jetzt die Änderung der Mitgliedsnummer möglich. Mit dieser Funktion werden alle gespeicherten Informationen wie die Umsätze, die Zahlungen, die Änderungen und die Karteidaten auf die neue Mitgliedsnummer angepaßt. Unberücksichtigt bleiben dabei die Selektierten/Sortierten- und die Abrechnungsdateien.

Die neue Mitgliedsnummer kann maximal 10 Stellen betragen, darf jedoch nicht mit einer 0 beginnen. Auch Buchstaben sind nicht zulässig. Zur Sicherung des Bestandes wurde eine Abfrage implementiert, die die Vergabe bereits verwendeter Mitgliedsnummern ausschließt. In diesem Fall erhalten Sie folgende Fehlermeldung:

Das Ändern einer Mitgliedsnummer wird im Änderungsprotokoll dokumentiert.

### Löschen

Auch hier steht der Cursor zunächst in der Zeile 'Mitglieds-Nr.' und erwartet die Eingabe des zu löschenden Datensatzes. Sofern die Mitgliedsnummer nicht bekannt ist, kann über 'Suchen' eine Liste der gespeicherten Mitglieder aufgerufen werden. Das Verfahren ist unter 'Suchen' beschrieben. Nach Eingabe der Mitgliedsnummer erscheinen die Daten des zu löschenden Mitglieds am Bildschirm und folgende Sicherheitsabfrage muss beantwortet werden:




Wird die Abfrage mit 'Nein' beantwortet, kehrt das Programm in die Ausgangsmaske zurück, ohne die Mitgliedsdaten zu löschen. Im anderen Fall erfolgt die Löschung der Mitgliedsdaten und sie sind in Zukunft nicht mehr verfügbar.

- Mitglieder mit einem nicht ausgeglichenen Kontensaldo werden ebenfalls gelöscht.

## Suchen

Durch Aufruf des Buttons 'Suchen' erscheint in einem separaten Bildschirmfenster eine alphabetische Auflistung sämtlicher Mitglieder:

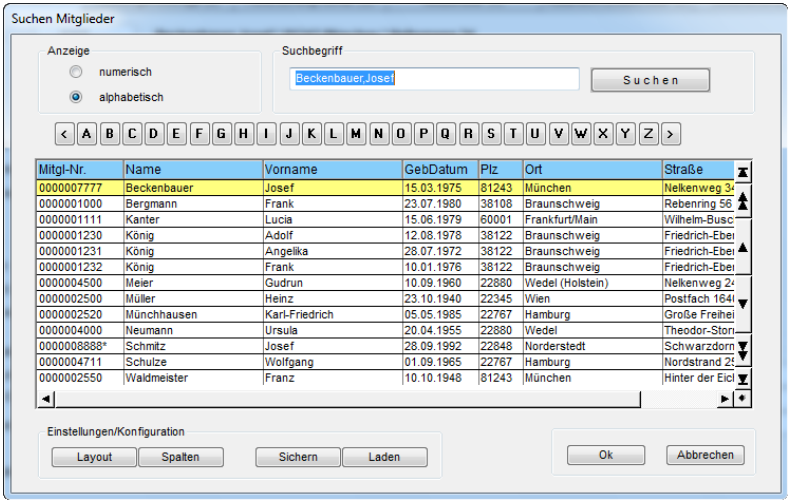

Suchen Mitglieder
Anzeige
numerisch
alphabetisch
Suchbegriff
Beckenbauer,Josef
Suchen
< A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z >
Mitgl-Nr. Name Vorname GebDatum Plz Ort Straße
0000007777 Beckenbauer Josef 15.03.1975 81243 München Nelkenweg 3
0000001000 Bergmann Frank 23.07.1980 38108 Braunschweig Rebenring 56
0000001111 Kanter Lucia 15.06.1979 60001 Frankfurt/Main Wilhelm-Busc
0000001230 König Adolf 12.08.1978 38122 Braunschweig Friedrich-Ebe
0000001231 König Angelika 28.07.1972 38122 Braunschweig Friedrich-Ebe
0000001232 König Frank 10.01.1976 38122 Braunschweig Friedrich-Ebe
0000004500 Meier Gudrun 10.09.1960 22880 Wedel (Holstein) Nelkenweg 2
0000002500 Müller Heinz 23.10.1940 22345 Wien Postfach 164
0000002520 Münchhausen Karl-Friedrich 05.05.1985 22767 Hamburg Große Freihe
0000004000 Neumann Ursula 20.04.1955 22880 Wedel Theodor-Stor
0000008888* Schmitz Josef 28.09.1992 22848 Norderstedt Schwarzdorn
0000004711 Schulze Wolfgang 01.09.1965 22767 Hamburg Nordstrand 2
0000002550 Waldmeister Franz 10.10.1948 81243 München Hinter der Eic
Einstellungen/Konfiguration
Layout
Spalten
Sichern
Laden
Ok
Abbrechen

Abbildung 21: Mitglieder suchen - Auflistung sämtlicher Mitglieder

Es handelt sich hierbei um ein Listenfeld, in dem Sie sich sowohl mit der Maus als auch der Tastatur bewegen können. Je nachdem, ob Sie numerisch oder alphabetisch im oberen Feld ausgewählt haben, wechselt auch die Sortierung im unteren Datenbereich. Dort können Sie auf verschiedenste Art eine Auswahl treffen:

Vorgabe eines alphabetischen Suchbegriffs und Aktivierung über 'Suchen'. Der Cursor springt dann auf das erste Mitglied dieses Namens oder Namensteils. Dabei genügt bereits die Vorgabe eines Buchstabens. Der eingegebene Suchbegriff wird, egal wie die Eingabe erfolgt, vor der Auswertung in Groß-/Kleinschreibung gewandelt. Sind die ersten beiden Buchstaben in Großschreibung eingegeben, erfolgt keine automatische Wandlung. SPG-Verein unterstellt hier die Suche nach einer Vereinsbezeichnung.

Die gleiche Funktionalität weist die darunter stehende alphabetische Suchfunktion anhand der vorgegebenen Buchstaben auf.

Der direkte Einstieg in den Datenbereich erfolgt mit der Maus durch Anklicken der rechten Bildlaufleiste. Hier können Sie zeilenweise, seitenweise oder aber zum Dateianfang/-ende vor- bzw. zurückblättern. Dies ist auch über die Tastatur mit <Cursor ↑> bzw. <Cursor ↓> und <Bild ↑> bzw. <Bild ↓> oder <Pos1> bzw. <Ende> möglich.
Die Spalten selbst können mittels "Drag und Drop" getauscht werden.

Nach Bestätigung über 'OK' oder mit <Enter> erscheinen die Daten des ausgewählten Mitglieds auf dem Bildschirm.

Über den Bereich 'Einstellungen/Konfiguration' ist eine individuelle Anpassungen der Suchanzeige möglich.

### Layout

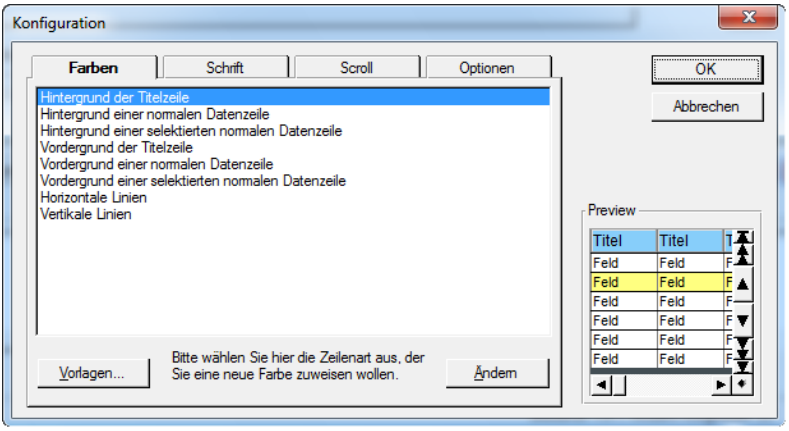



Abbildung 22: Mitglieder suchen - Einstellungen Layout

Über die 4 Registerkarten ‘Farben’, ‘Schrift’, ‘Scroll’ und ‘Optionen’ können verschiedene Voreinstellungen angepasst werden.

- Farben - Änderung von Hinter-/Vordergrund und Linien über die Windows-Farbskala; über ‘Vorlagen’ kann der jeweilige Farbstil definiert werden.
- Schrift - Änderung der Schriftart sowohl der Titelzeile als auch Feldinhalt.
- Scroll - Festlegung der Scroll-Möglichkeiten über die Bildschirmlaufleisten.
- Optionen - Diverse Einstellmöglichkeiten (z. B. Modus).

### Spalten

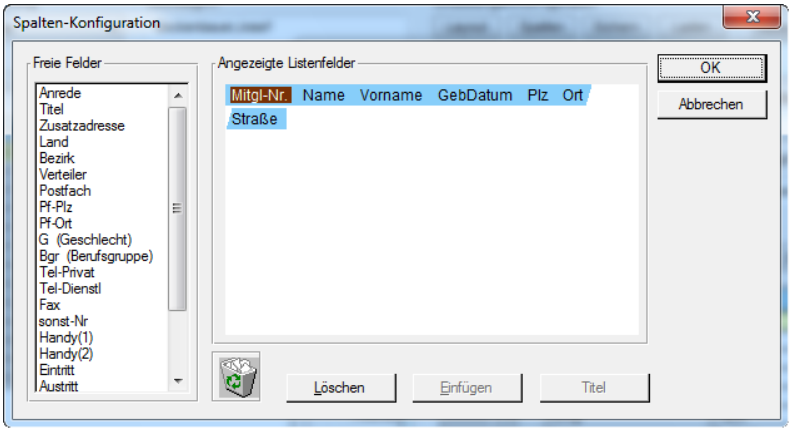



Abbildung 23: Mitglieder suchen - Einstellungen Spalten

Hierüber ist eine sehr einfache Anpassung des Spaltenaufbaus möglich. Die unter der Rubrik ‘Freie Felder’ stehenden Spaltenköpfe können als Listenfeld nach deren Auswahl über ‘Einfügen’ hinzugefügt werden. Alternativ ist die Integration des Feldes über Drag und Drop möglich. Über dieses Verfahren sind die angezeigten Listenfelder auch verschiebbar.

Über den Button **Speichern** erfolgt das Abspeichern der erfolgten Änderungen, während mit dem Button **Laden** eine vorhandene Konfiguration geladen werden kann.

### Mkonto (Mitgliedskonto)

Nach Auswahl des Kommandos 'MKonto' verzweigt das Programm in die Funktion [BEITRÄGE] [Mitgliedskonto / Auskunft] und öffnet eine Bildschirmmaske mit dem betreffenden Beitragskonto.

### Kartei

Nach Auswahl des Kommandos 'Kartei' verzweigt das Programm in die Funktion [KARTEI] [Karteiblätter pflegen] und bietet die Möglichkeit, ein Karteiblatt anzulegen, zu ändern oder zu löschen. Einzelheiten hierzu sind dem entsprechenden Kapitel/Abschnitt zu entnehmen.

### Tastatur-Direktsprung

Durch Betätigung der Tastenkombination <ALT> + <1>, <2>,usw. können die einzelnen Registerkarten über die Tastatur angewählt werden.

### Blättern

Innerhalb des Bestandes kann durch <Bild ↑> und <Bild ↓> geblättert werden. Mit <Pos1> erfolgt ein Sprung auf den Dateianfang; <Ende> setzt den Zeiger auf das Mitglied mit der höchsten Mitgliedsnummer.
Alternativ ist die Auswahl des Bestandes auch über das Anklicken der Pfeile-Button mit der Maus möglich. Durch Anklicken des Kästchens 'A' bzw. 'N' kann festgelegt werden, ob der Bestand alphabetisch (nach Name) oder numerisch (nach Mitgliedsnummer) sortiert durchblättert werden soll.

Die Reihenfolge des Blätterns erfolgt synchron zur Tabellenansicht des Hauptmenüs.

### Ende

Hierüber erfolgt die Beendigung der Mitgliederpflege.

**Icon**

Über dieses Icon werden in einem besonderen Fenster die getätigten Änderungen des aufgerufenen Mitgliedes aufgelistet. Auf diese Weise soll eine evtl. Fehlersuche erleichtert und die Nachvollziehbarkeit unterstützt werden (siehe auch Änderungsprotokoll).

**Icon**

Über dieses Icon wird die Funktion ‘Einzelbrief‘ aktiviert. Für den angezeigten Datensatz kann dadurch ein Einzelbrief ausgegeben werden (siehe auch Computerbriefe ausgeben).

**Icon**

Über dieses Icon wird die Funktion ‘Etiketten ausgeben‘ aktiviert. Für den angezeigten Datensatz kann dadurch ein Einzeletikett ausgegeben werden (siehe auch Etiketten ausgeben)

**Icon**

Über dieses Icon werden die Verknüpfungen für das aktuell aufgerufene Mitglied zu anderen Mitgliedern angezeigt.

**Icon**

Es wird in den Menüpunkt der Hilfefunktion verzweigt. Angezeigt wird dabei die momentan ausgewählte Registerkarte.

### Zwischenablage (Clipboard)

- ☞ Über die Tastenkombination <STRG>+<Z> wird aus den aktuell sichtbaren Adressdaten des Mitgliedes eine Briefadresse gebildet und in die Zwischenablage (Clipboard) kopiert. Die Tastenkombination <STRG>+<Z> wurde absichtlich gewählt, um die durch Windows vorgegebene Tastenkombination <STRG>+<C> nicht außer Kraft zu setzen. Über die Tastenkombination <STRG>+<V> bzw. die EINFÜGEN-Funktion der jeweiligen Anwendung (z.B. Word) kann die gebildete Briefadresse eingefügt und weiterverwendet werden.

### Felderläuterungen – Bildschirm [Mitglieder pflegen]

#### Mitgliedsnummer

Jedes Vereinsmitglied wird im System unter einem eindeutigen Merkmal, der Mitgliedsnummer, geführt und bearbeitet.

Die Mitgliedsnummer ist 10-stellig und frei wählbar. Weit verbreitet ist die Vergabe einer fortlaufenden Nummer.

Zweckmäßiger erscheint es, die Mitgliedsnummer in Gruppen, z. B. in eine 3-stellige Hauptnummer, eine 6-stellige Unternummer und in eine 1-stellige Gliedernummer zu unterteilen:

***Beispiel:*** *Familie mit einem Kind*

| H | H | H | U | U | U | U | U | U | **G** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 3 | **0** | Vater |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 3 | **1** | Mutter |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 3 | **2** | Kind |

So lässt sich anhand derselben Haupt- und Unternummer (000000123) die Zugehörigkeit der Familienmitglieder zu diesem Familienverbund leicht erkennen.

Neben dem Feld der Mitgliedsnummer wird von diesem Datensatz der Name nebst Adresse nachrichtlich eingeblendet.

#### Anrede

Eingaben z. B. Herrn, Frau, Eheleute, Firma. Aus dem Listenfeld können bereits vorgegebene Anreden ausgewählt werden. Es ist aber auch eine individuelle Eingabe möglich.

#### Titel

Individuelle Eingaben (z. B. Dr., Prof. usw.) möglich.

### Vorname / Nachname

In diversen Druckausgaben werden die beiden Felder u. a. wie folgt zusammengesetzt:

1. ‘Nachname’, ‘Vorname’
2. ‘Vorname ',
3. ‘Nachname’,
4. in Verbindung mit dem Titel: ‘Titel’ ‘Vorname’ ‘Nachname’

### Zusatzadresse

Individuelle Eingabe (z. B. Studienrat, Hausfrau, Ingenieur, etc.) möglich. Bei Adressaufklebern (Etiketten) wird dieses Feld mit ausgegeben.

### Straße

Straßenbezeichnung und Hausnummer (siehe auch Feld 'Postfach').

### Postleitzahl

Hier sind die 5 Stellen der Postleitzahl einzugeben (Bereich 00000-99999).

Zur Vereinfachung ist eine Postleitzahlen-Datenbank eingebunden:

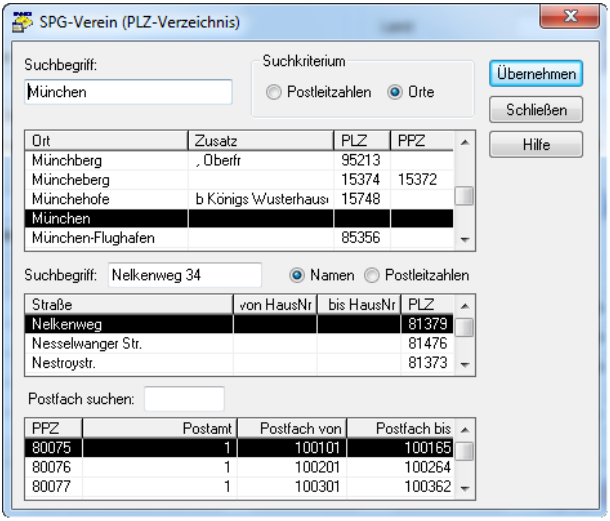



Abbildung 24: Plz-Datenbank

Diese Datenbank ist im Hintergrund aktiv und überprüft bzw. ergänzt im Rahmen ihrer Möglichkeiten den Ort zu einer eingegebenen Postleitzahl. Wichtig dabei ist, dass Eingaben im Adressbereich mit <ENTER> bestätigt werden. Ein Wechseln der Felder mittels der <Tab>-Taste bewirkt keine Überprüfung/Änderung der Daten. Auf Wunsch kann die Datenbank
über die Funktionstaste <F2> und per Maus-Doppelklick in den Feldern Strasse, Plz und Ort (s. Einblendung am unteren Maskenrand). Wahlweise kann auch der Push-Button am Ende der Eingabezeile zum Aufruf verwendet werden.
manuell aktiviert werden. Die Suchmaske ist weitestgehend selbsterklärend und erlaubt eine Vorgabe von Postleitzahl oder Ort. Sollte ein Ort - etwa eine Stadt wie Peine - mehrere Postleitzahlen besitzen, kann man in einem zweiten Schritt über die Eingabe der Straße die dazugehörige Postleitzahl herausfinden.
Die Position des Dialogfensters ist frei wählbar. Bei einem erneuten Aufruf erscheint es automatisch an der zuletzt hinterlegten Position.

### Ort

Entsprechend den postalischen Vorschriften ist hier der Wohnort aufzuführen. Ortsübliche Abkürzungen sind zulässig.

### Postfach

Hier stehen bis zu 8 Stellen für die Eingabe eines Postfachs zur Verfügung.
Bei Adressaufklebern (Etiketten) wird dieses Feld vorrangig gegenüber dem Feld 'Straße' bearbeitet. Ein Ausdruck des Feldes 'Straße' entfällt in diesem Fall.

### Postfach Plz

Hier ist die für das Postfach geltende Postleitzahl einzutragen, die sich immer von der Postleitzahl der Straßenanschrift unterscheidet.
Die Aussage zu den Adressaufklebern unter 'Postfach' gelten sinngemäß.

### Postfach Ort

Wohnort und Postfach Ort können unterschiedlich sein. Eine Angabe ist bei Postfachadressen erforderlich.

### Briefanrede

Hier besteht die individuelle Möglichkeit, die gewünschte Briefanrede zu formulieren und abzuspeichern. Bei der Neueingabe eines Mitglieds bzw. bei einer Änderung kann die Briefanrede maschinell aus den Feldern ‘Geschlecht’, ‘Titel’ und ‘Nachname’ gebildet werden. Hierzu ist <F2> zu drücken oder der Button rechts neben dem Feld zu aktivieren.

z. B. er Herr Prof. Müller
e Frau König

### Verknüpfung zu Nummer

Oftmals zeigt sich bei der täglichen Arbeit mit SPG-Verein, daß z. B. Änderungen eines Mitglieds auch Änderungen bei den jeweiligen Familienmitgliedern nach sich ziehen. Um diesen Arbeitsschritt auf Wunsch zu beschleunigen, können jetzt Verknüpfungen von Mitgliedern zu Mitgliedern aufgebaut werden. Als Basis dafür kann eine Mitgliedsnummer, aber auch eine fiktive Nummer dienen:

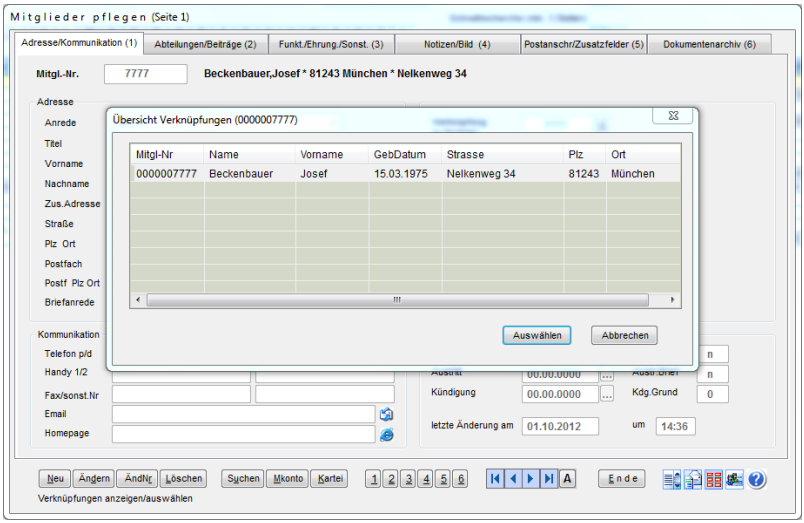



Abbildung 25: Verknüpfung der Mitgliedsnummer

Um Mitglieder zu verknüpfen, ist wie folgt vorzugehen:

1. Das Mitglied, mit dem andere Mitglieder verknüpft werden sollen, stellt hierarchisch das Hauptmitglied dar. Von daher ist es als erstes in der Maske „Mitglieder pflegen“ aufzurufen.

2. Nach Betätigung der Schaltfläche Ändern ist die Auswahlliste hinter der neuen Eingabezeile ’Verknüpfung zu Nummer’ blau hinterlegt und kann mit der linken Maustaste betätigt werden. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem das gewünschte Mitglied ausgewählt werden kann (siehe dringende Empfehlung). Ist die Mitgliedsnummer bekannt, kann auf die unterstützende Auswahlliste verzichtet und stattdessen die entsprechende Nummer direkt in die Eingabezeile eingegeben werden.

3. Die dann in der Eingabezeile zu sehende Nummer ist jetzt die Schlüsselnummer für alle zu verknüpfenden Mitglieder und bei diesen folglich zu hinterlegen.

Beispiel: Vater (7777), Mutter (4500), Kind (1230)

Der Vater als Hauptmitglied der zu verknüpfenden Mitglieder wird aufgerufen; unter „Verknüpfung zu Nummer“ ist die 7777 – also er selbst - einzugeben. Das Hauptmitglied wurde nun eingerichtet. Die Mutter und das Kind sind jeweils gesondert aufzurufen; bei ihnen ist als Verknüpfungs-Nr. ebenfalls die 7777 zu hinterlegen. Statt der Verknüpfungs-Nr. 7777 kann auch eine fiktive Nummer z.B. 1234567 hinterlegt werden.

*Dringende Empfehlung: Die erste Verknüpfung des Hauptmitgliedes sollte immer mit sich selbst sein.*

Nutzen der Verknüpfung:
Sobald Mitglieder miteinander verknüpft sind, kann über das neu eingefügte Icon ’Verknüpfungen’ ( ) ein Dialogfenster aufgerufen werden, über dass alle zu der jeweiligen Schlüsselnummer verknüpften Mitglieder angezeigt und auch ausgewählt werden können. Dadurch entfällt das Durchsuchen des Bestandes nach den gewünschten Mitgliedern. Um diese Funktion nutzen zu können, darf man sich nicht im Änderungsmodus befinden.

**Land**

Hier stehen bis 5 Stellen für die Eintragung der Länderbezeichnung zur Verfügung, z. B.

NL für Niederlande
CH für Schweiz

Zur vereinfachten Eingabe ist hier eine Tabelle der wichtigsten Länder in Form einer Drop-Down-Liste integriert. Die Eingabe selber ist nur in Großbuchstaben möglich. Eingaben in Kleinschreibung werden automatisch in Großbuchstaben umgesetzt.

### Bezirk

Das Feld ermöglicht eine räumliche Aufteilung des Vereins für eventuelle Auswertungen/Selektierungen. Bereits in den Stammdaten hinterlegte Bezirks-Bezeichnungen können durch Aufklappen des Listenfeldes (anklicken des Pfeils am Ende der Zeile) oder mit <F2> abgerufen werden.

### Verteiler

Hier besteht die Möglichkeit, vereinsinterne Vermerke über ein Verteilsystem, z. B. für Vereinsmitteilungen etc. oder aber für den Postversand von "Sendungen zu ermäßigtem Entgelt" spezielle Leitbereiche zu hinterlegen.

### Geburtsdatum

Geburtsdatum des Mitglieds. Es sind nur gültige Kalenderdaten erlaubt. Der Leerwert ist = '00.00.0000' (Geburtsdatum unbekannt). Bei Vereinen, die eine Statistik nach den Richtlinien des Landessportbundes erstellen müssen, ist der Eintrag des Geburtsdatums unerläßlich. Nach Bestätigung der Eingabe wird das Alter maschinell ermittelt und rechts daneben ausgegeben.

### Geschlecht

Für aussagefähige statistische Auswertungen ist die Verschlüsselung dieses Feldes unbedingt erforderlich. Es bestehen die folgenden Eingabemöglichkeiten:

'm' = männlich
'w' = weiblich
' ' = Leerwert

Das Geschlecht wird systemseitig bei Auswahl der Anredeformen Herr/Frau/Fräulein vorbelegt.

### Berufsgruppe

Das Feld kann nach internen Gesichtspunkten aufgebaut werden. Es stehen 3 Stellen zur Verfügung. Die Berufsgruppe ist u. a. selektierbar. Bereits in den Stammdaten hinterlegte Berufsgruppen können durch Anklicken des Listenfeldes oder mit <F2> abgerufen werden.

### Nationalität

Hier stehen bis 5 Stellen für die Eintragung der Nationalität zur Verfügung, z. B.

NL für Niederlande
CH für Schweiz

Zur vereinfachten Eingabe ist hier eine Tabelle der wichtigsten Nationalitäten in Form einer Drop-Down-Liste integriert. Die Eingabe selber ist nur in Großbuchstaben möglich. Eingaben in Kleinschreibung werden automatisch in Großbuchstaben umgesetzt.

### Geburtsort

Hier stehen bis zu 35 Stellen zur Verfügung.

### Telefon p/d , Handy 1/2 , Fax / sonst.Nr.

Hier sind folgende Eingabeformate für Vorwahl und Rufnummer möglich:

05171/12345
0 51 71 - 1 23 45
(05171)12345

### E-Mail

z. B. max.mustermann@t-online.de

Über das Email-Icon startet der im Betriebssystem hinterlegte E-Mail-Client. In der Regel ist dies Outlook. Ist bei dem entsprechenden Mitglied eine E-Mail-Adresse hinterlegt, wird diese automatisch in das Empfängerfeld übernommen. Als Absenderadresse wird die Adresse angenommen, die im jeweiligen E-Mail-Client hinterlegt ist.

Sollte die E-Mail-Adresse syntaktisch nicht korrekt eingegeben werden (z. B. nach dem @-Zeichen wird zwingend ein Punkt erwartet) erfolgt ein Fehlerhinweis.

### Homepage

z. B. www.mustermann.de

Über das Homepage-Icon startet der im Betriebssystem hinterlegte Standard-Browser mit der hier hinterlegten Internetadresse.

### Eintritt

Eintrittsdatum des Mitgliedes. Hier wird der Beginn der Mitgliedschaft eingegeben. Es sind nur gültige Kalenderdaten erlaubt. Der Leerwert ist = ‘00.00.0000’.

### Eintrittsbrief

Schriftliche Bestätigung für Eintritt in den Verein (Briefform).
Es bestehen die folgenden Eingabemöglichkeiten:

'**j**' = ja
'**n**' = nein

### Austritt

Austrittsdatum des Mitglieds. Hier wird das Ablaufdatum der Mitgliedschaft eingegeben (siehe hierzu auch das Feld 'Einmalbetrag'). Ab diesem Datum erfolgt keine Beitragserhebung mehr. Es sind nur gültige Kalenderdaten erlaubt. Der Leerwert ist = ‘00.00.0000’.

- Eine physische Stammsatzlöschung erfolgt, falls gewünscht, im Rahmen der Saldenübertragung beim Jahreswechsel, vorausgesetzt, der Stammsatz wurde nicht durch Einzellöschung gelöscht. Mitglieder mit einem nicht ausgeglichenen Kontensaldo werden bei Einzellöschung ebenfalls gelöscht.
- Unabhängig ob hier ein Datum hinterlegt wird, wird bei der Beitragserhebung ein Rückstand angefordert.

### Austrittsbrief

Schriftliche Bestätigung für Austritt aus dem Verein (Briefform).
Es bestehen die folgenden Eingabemöglichkeiten:

'j' = ja
'n' = nein

### Kündigung

Kündigungsdatum des Mitglieds. Hier wird das Datum der schriftlichen Kündigung eingegeben. Das Feld hat dokumentarischen Charakter. Es sind nur gültige Kalenderdaten erlaubt. Der Leerwert ist = ‘00.00.0000’.

### Kündigungsgrund

Das 1-stellige Feld sollte nach internen Gesichtspunkten aufgebaut werden.

### Datum letzte Änderung

Zur Verfolgung der Änderungshistorie wird hier das Datum der letzten Änderung angezeigt.

### Zahlungsart

Es bestehen die folgenden Eingabemöglichkeiten:

**'Leer' =** keine Beitragserhebung
**Barzahler**
**Rechnungszahler**
**SEPA-Lastschrift**

Bei Verwendung der Zahlungsart 'Leer' verzweigt das Programm direkt zum Feld 'ANR' (= Abteilungsnummer). Eventuell in den Feldern 'Kontonummer', 'Bankleitzahl', 'Kontoinhaber, 'BIC', ,'IBAN' und 'SEPA' gespeicherte Daten werden gelöscht.

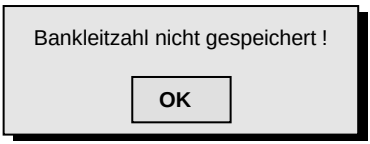
Die Eingabe einer IBAN bzw. BIC und eines eventuell abweichenden Kontoinhabers ist bei der Zahlungsart 'SEPA-Lastschrift' zwingend vorgeschrieben. Bei der Zahlungsart 'Rechnungszahler' ist dies nützlich im Zusammenhang mit der Funktion Belegbeschriftung. Im Falle der Zahlungsart 'Barzahler' haben diese Angaben nur einen informativen Wert.

**Kontonummer/Bankleitzahl**

Die beiden Felder können alternativ eingegeben werden, um die BIC und IBAN maschinell ermitteln zu lassen.

Eventuell in der Kontonummer vorhandene Sonderzeichen wie ' / ' oder ' - ' sollten nicht mit eingegeben werden. Sofern die Kontonummern-Prüfung unter der Funktion [STAMMDATEN / Stammdaten pflegen / Vereinsdaten pflegen] aktiviert wurde, prüft das Programm im Rahmen der Speicherung, ob die Kontonummer gemäß Prüfziffermethode gültig ist. Weitere Einzelheiten zu der Prüfmethode sind dem entsprechenden Kapitel zu entnehmen.

Ferner wird überprüft, ob die Bankleitzahl bereits im System hinterlegt ist. In diesem Fall wird die Bankbezeichnung unmittelbar hinter der Bankleitzahl ausgegeben. Es kann nun abgeglichen werden, ob die Bankverbindung korrekt ist oder nicht. Sollte die Bankleitzahl nicht bekannt sein, erscheint ein Bildschirmfenster mit dem Hinweis:




Um sich den derzeitigen Bestand der Bankleitzahlen anzeigen zu lassen, ist die Lupe anzuklicken bzw. alternativ mit <F2> aufzurufen. In diesem Subdialog kann dann eine entsprechende Auswahl getroffen werden. Beim Verlassen des Blz-Feldes werden systemseitig BIC und IBAN ermittelt.

### BIC / IBAN

Die neuen SEPA-Dateien (Basis XML (eXtended Markup Language) benötigen anstatt der Kontonummer/Bankleitzahl nun IBAN/BIC. Sollten nur nationale Zahlungen abgewickelt werden, so kann auf die Eingabe der BIC verzichtet werden. Hierzu ist unter [EINSTELLUNGEN] -> [Einstellungen (Bestand)] die Option IBAN-only auf ‘ja‘ zu setzen.

Aufbau der IBAN

| Stellen | |
|---|---|
| 1-2 | Länderkennung |
| 3-4 | Prüfziffer |
| 5-12 | Bankleitzahl |
| 13-22 | Kontonummer |

Um sich den derzeitigen Bestand der Bankleitzahlen incl. BIC anzeigen zu lassen, ist die Lupe anzuklicken bzw. alternativ mit <F2> aufzurufen. In diesem Subdialog kann dann eine entsprechende Auswahl getroffen werden.

### Kontoinhaber

Sofern der Kontoinhaber nicht mit dem Mitgliedsnamen übereinstimmt, ist hier dessen Name vorzugeben (Nachname, Vorname).

### SEPA-VerwZw (1) und SEPA-VerwZw (2)

Hier besteht die Möglichkeit, zwei spezielle Verwendungszwecke für die SEPA-Lastschrift zu hinterlegen. Diese werden vorrangig gegenüber den Vorgaben im Rahmen der Beitragserhebung verwendet. Eine Berücksichtigung bei der Zusammenfassung von Zahlungen mit gleicher BIC/IBAN erfolgt nicht.

### SEPA-Mandatsreferenz

Die Mandatsreferenz incl. Datum ermöglicht dem Zahlungsempfänger die eindeutige Identifizierung der Zahlung/Belastung. Die Mandatsreferenz kann frei gewählt werden, muß jedoch eindeutig sein. Sollte innerhalb von 36 Monaten kein Einzug erfolgen, verliert sie ihre Gültigkeit und muß neu eingeholt werden. Die Mandatsreferenz kann auch anhand der Mitgliedsnummer maschinell aufgebaut werden – siehe unter [EINSTELLUNGEN] -> [Einstellungen (Bestand)].

### SEPA-Ausführung

Es bestehen die folgenden Eingabemöglichkeiten:

**'Leer' =** keine Auswahl
**Erst-Lastschrift**
**Folge-Lastschrift**

Wenn das erste Mal bei einem Mitglied ein Lastschrifteinzug unter der vergebenen Mandatsreferenz getätigt wird, ist hier 'Erst-Lastschrift' zu wählen. Nach einem Beitragseinzug wird das Feld maschinell auf 'Folge-Lastschrift' gesetzt.

- Bei der Neuvergabe einer Mandatsreferenz ist auch das Feld auf 'Erst-Lastschrift' zu setzen.

### Abteilungsnummer / Abteilungsbezeichnung

Die Abteilungsnummer, auch Sparte genannt, ist das wichtigste Kriterium innerhalb der beitragsbezogenen Mitgliederdaten. In einer Vielzahl von Auswertungen kann durch die Vorgabe der Abteilungsnummer eine Auswahl getroffen werden. Die Abteilungsnummer ist ein 2-stelliges, alphanumerisches Feld.
Die in den Stammdaten bereits hinterlegten Abteilungsnummern / Abteilungsbezeichnungen können durch Aktivierung des Listenfeldes oder mit <F2> abgerufen werden. Dort sind auch die Neuanlage, Änderung und Löschung dieser Datenfelder möglich.

**Beispiele** für Abteilungsnummer / Abteilungsbezeichnung:

| | | |
|---|---|---|
| fu | = | Fußball |
| ha | = | Handball |
| 01 | = | Tanzen |
| 02 | = | Leichtathletik |
| t1 | = | Tennis |
| k3 | = | Kegeln |

Eine Abteilungsnummer, die dem System unter den Stammdaten nicht bekannt ist, wird nicht angenommen. Ggf. muss zuvor eine Neuanlegung erfolgen (s. o.).

Nach korrekter Eingabe erhält man die Anzeige der unter den Stammdaten hinterlegten Abteilungsbezeichnung am Bildschirm.

Durch die Eingabe von 2 Leerzeichen werden die Abteilungsnummer und die dazugehörenden Felder gelöscht.

### Status

Für die Eingabe des Feldes 'Status' bestehen folgende Möglichkeiten:

'**a**' = a k t i v
'**p**' = p a s s i v

### Eintritt

Hierunter ist das Eintrittsdatum des Mitgliedes in diese Abteilung einzutragen. Der Leerwert ist ='00.00.0000'.

### Beitragsart / Beitragsbezeichnung / Zahlungsweise / Beitrag

Durch diese Felder wird bestimmt, welchen Beitrag das Mitglied in welchem Rhythmus zu entrichten hat.

Die einzugebende 'Beitragsart' ist ein 2-stelliges, alphanumerisches Feld. Die in den Stammdaten bereits hinterlegten Beitragsarten / Beitragsbezeichnungen können durch Anwählen des Listenfeldes oder mit <F2> abgerufen werden. Dort sind auch die Neuanlage, Änderung und Löschung dieser Datenfelder möglich. Eine Beitragsart, die dem System nicht bekannt ist, wird nicht angenommen. Ggf. ist zuvor die Neuanlegung erforderlich.

Nach korrekter Eingabe erfolgt die Anzeige der in den Stammdaten hinterlegten Beitragsbezeichnung.

Durch die Eingabe von zwei Leerzeichen können die Beitragsart und die dazugehörenden Felder gelöscht werden.

Zur Befüllung des Drop-Down-Feldes 'Zahlungsweise' stehen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

'**m**' = monatlich
'**v**' = vierteljährlich
'**h**' = halbjährlich
'**j**' = jährlich (Standardwert)
'**s**' = Sonstige

Bei der Zahlungsart 's' kann durch Eintragen des Zahlungs-Rhythmus ( 'm', 'v' , 'h' oder 'j') in die entsprechende Monatsspalte abweichend vom allgemeinen Beitragsabruf ein Zahlungsmonat festgelegt werden.

**Beispiel:**

| ZW | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 | 1 | 2 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **s** | • | **v** | • | • | **v** | • | • | **v** | • | • | **v** | • |

Dieser Eintrag bedeutet, dass der Vierteljahresbeitrag in den Monaten Februar, Mai, August und November erhoben werden soll.

Bei ausgewählter Zahlungsweise 's' kann zur Vereinfachung mittels Doppelklick in das Feld 'Monatsleiste' eine Dialogbox geöffnet werden, anhand derer der entsprechende Rhythmus festzulegen ist. Eine manuelle Tastatureingabe für dieses Feld entfällt somit. Der Aufruf der Dialogbox ist nach Aktivierung des Feldes auch über <F2> möglich.

Bei einer korrekten Eingabe wird der Mitgliedsbeitrag am Bildschirm angezeigt.

### Erhebung ab

Hier besteht die Möglichkeit, den Zeitpunkt zu bestimmen, ab dem die in den Mitgliederdaten festgelegten Mitgliedsbeiträge erstmalig erhoben werden sollen. An dieser Stelle ist grundsätzlich für die Mitglieder ein Datum vorzugeben, welche innerhalb eines Zahlungszeitraumes beitreten (siehe hierzu auch das Feld 'Einmalbetrag').

Nur gültige Kalenderdaten sind erlaubt. Der Leerwert ist = '00.00.0000'. Sollte kein Datum eingegeben werden, erfolgt die Anforderung der Beiträge sofort bei der nächsten Beitragserhebung.

### Ermäßigt bis

Nur gültige Kalenderdaten sind erlaubt. Der Leerwert ist = '00.00.0000'. Dieses Feld ist als Wiedervorlage gedacht.

Es gibt Situationen, in denen ein Mitglied bis zu einem bestimmten Termin einen ermäßigten Beitrag zu zahlen hat. Durch einen Selektionslauf können die Mitglieder herausgefiltert werden, bei denen das Datum überschritten ist.

### Einmalbetrag

Ein hier verschlüsselter Betrag kann im Rahmen der Beitragserhebung angefordert werden. Die Einmalbeträge werden grundsätzlich unabhängig vom Austrittsdatum und vom Datum ‘Erhebung ab‘ eingezogen. Nach einer Anforderung wird das Feld gelöscht und steht erneut zur Verfügung.

Es ist die Vorgabe von 2 unabhängig voneinander bestehenden Beträgen möglich.

Diese Felder könnten z. B. Verwendung finden bei

- ❒ Ein-/Austritt eines Mitgliedes (siehe Beispiele)
- ❒ Erhebung von Aufnahmegebühren
- ❒ Erhebung von Sonderbeiträgen
- ❒ Nachbelastungen, die sich aufgrund von Beitragsänderungen ergeben.

Bei Mahnungen finden die hier erfassten Beträge erst nach der Beitragserhebung ihre Berücksichtigung.

Beispiele zum Einmalbetrag

1. Eintritt eines Mitgliedes
   Ein Mitglied tritt dem Verein am 1.8.98 bei. Der Beitrag beträgt im Vierteljahr EUR 30,-. Die nächste Beitragserhebung erfolgt im Monat Oktober für das 4. Quartal. Für den Zeitraum vom 1.8.98 bis 30.9.98 sind anteilig für 2 Monate EUR 20,- zu zahlen. Hier ist es sinnvoll, unter dem Feld 'Erhebung ab' den 1.10.98 und unter 'Einmalbetrag' EUR 20,- einzutragen.

2. Austritt eines Mitgliedes
   Ein Mitglied kündigt am 25.9.98 zum 31.10.98. Der Beitrag beträgt je Vierteljahr EUR 30,-. Die nächste Beitragserhebung erfolgt im Monat Oktober für das 4. Quartal. Für den Zeitraum vom 1.10.98 - 31.10.98 sind anteilig noch EUR 10,- zu zahlen. Hier ist es sinnvoll, das Feld 'Kündigung' mit dem 25.9.98, das Feld 'Austritt' mit dem 31.10.98 und das Feld 'Einmalbetrag' mit EUR 10,- zu belegen. Zusätzlich müssen die verschlüsselten Beitragsarten gelöscht werden, damit im Monat Oktober keine erneute Beitragserhebung durchgeführt wird.

**Zusatzbetrag**

Ein hier eingetragener Betrag kann im Rahmen der Beitragserhebung (siehe weitere Einzelheiten dort) angefordert werden. Im Gegensatz zum Feld 'Einmalbetrag' wird nach einer Anforderung dieses Feld nicht gelöscht.

### Mahnkennzeichen

Individuelle Eingabemöglichkeit: 0 - 9
Das Mahnkennzeichen wird maschinell innerhalb der Funktion [Mahnlauf] um 1 erhöht, falls das Auswertungsergebnis positiv ist. Sollte das Mahnkennzeichen den Wert 9 erreichen, wird dieses Mitglied bei der nächsten Beitragserhebung nicht berücksichtigt. Das Mahnkennzeichen kann auch manuell eingegeben und verändert werden.

### Sonstiges / Datum

Hier stehen 2 x 30 Stellen für interne Vermerke zu Verfügung. Die Eingabe ist an keinerlei Restriktionen gebunden.

Beispiele: 001 Fördergruppe A
120 Leistungskader B

Die vorangestellte numerische Kennzeichnung ist für die Fälle anzuraten, in denen die Daten später als Selektionskriterium verwendet werden sollen.

Die Ergänzung dieser Daten mit der Angabe eines Datums ist möglich.

### Anzahl Ausweise

Eingabemöglichkeiten: 0 - 9

### Anzahl Zeitschriften

Eingabemöglichkeiten: 0 - 9
Über dieses Feld besteht die Möglichkeit, die Mitglieder so zu selektieren, dass z.B. bei Anschreiben oder Zeitschriftenversand eine Familie nur einmal berücksichtigt wird (Verschlüsselung beim Vater eine 1; bei den übrigen Familienmitgliedern eine 0).

### Web-Status / Web-Passwort

Nur relevant für Anwender, die das AddOn SPG-Verein-Web benutzen. SPG-Verein-Web ermöglicht je nach eingestelltem Funktionsumfang den Zugriff auf bestimmte Mitgliederdaten über das Internet; und zwar für Mitglieder und Administratoren.

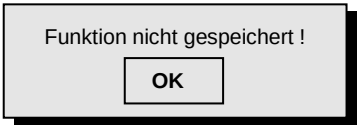
☞ Die Anzeige des Web-Passwortes erfolgt in Abhängigkeit vom jeweiligen Status der Kennwortänderung. Hat der Admin selbst das Passwort vergeben, so wird es solange angezeigt, bis der Anwender das Kennwort geändert hat. Eine Änderung des Web-Passwortes selbst kann nur über die Schaltfläche 'Neu' erfolgen.

Abbildung 26:Web-Passwort ändern

### Funktionen

Unter diesen Feldern können Merkmale zu ausgeübten Funktionen incl. des Zeitraumes verschlüsselt werden. Korrespondierend hierzu sind die Funktionsinhalte unter den Stammdaten zu hinterlegen. Eine Übersicht der hinterlegten Funktionen kann durch Anwählen des Listenfeldes aufgerufen werden.

Wird ein dem System unbekanntes Funktionsmerkmal eingegeben, erscheint der Hinweis:




Unter Anhang / Musterverzeichnisse ist ein Beispiel für den Aufbau von Funktionen-Merkmalen nachzulesen.

### Ehrungen

In diesen Feldern können Ehrungen jeder Art incl. des Datums verschlüsselt werden. Die Aussagen unter 'Funktionen' gelten hier analog.

### Notizen

In diesem Feld können alle Informationen eingegeben werden, die standardmäßig nicht hinterlegbar sind. Die Eingabe kann maximal 800 Zeichen umfassen.
Auf diese Weise können z.B. Erfahrungen und Kenntnisse eines Vereinsmitgliedes gespeichert werden. Eine Auswertung nach Stichworten ist über eine Computerliste (Auswertung-Notizen.lst) möglich, bei der Eingabe des Selektionskriteriums ist auf Groß- und Kleinschreibung zu achten.

### Bild

Hier kann ein Bild nach Wahl hinterlegt werden. Das Dateiformat muß dabei ein gängiges Grafikformat wie JPG oder BMP sein. Über die Schaltfläche <wählen/sonst> wird ein neues Fenster geöffnet in dem einzelne Tätigkeiten durchgeführt werden können. Über die Schaltfläche <löschen> wird die Verknüpfung der Bilddatei zum Mitgliedersatz gelöscht.

Vorgehensweise zur Hinterlegung:

1. Im Programmverzeichnis wird bei Anlage eines Mandanten automatisch ein Unterverzeichnis 'bilder' eingerichtet. Ist dieses Unterverzeichnis nicht vorhanden, so muss es manuell angelegt werden. In dieses Unterverzeichnis werden die Bilderdateien (mandantenbezogen) verwaltet.
2. Die Schaltfläche <wählen/sonst> anklicken. Danach stehen die Tätigkeiten <Import>, <Löschen>, <Umbenennen> und <Wählen> zur Verfügung.
3. Die Schaltfläche <Import> oder <Wählen> anklicken, die Bilddatei auswählen und über die Schaltfläche <OK> bestätigen
4. Die Bilddatei ist nun dauerhaft mit dem entsprechenden Datensatz verknüpft.

### Die Tätigkeiten im Einzelnen

### Import

Diese Tätigkeit öffnet den Windows Explorer und erlaubt so ein komfortables Suchen und Implementieren der gewünschten Bilddatei in das Unterverzeichnis ‚bilder'. Ein manuelles Kopieren in das Verzeichnis ‚bilder' entfällt damit.

### Löschen

Über diese Schaltfläche wird die gewählte Bilddatei aus dem Bilderverzeichnis endgültig gelöscht.

### Umbenennen

Soll ein anderer Dateiname vergeben werden, so ist einfach die entsprechende Datei in der Auflistung zu markieren und die Schaltfläche zu aktivieren. Jetzt kann ein neuer Name vergeben werden. Dabei muß die Dateiendung (z. B. .jpg) erhalten bleiben, da sonst beim nächsten Aufruf die entsprechende Datei nicht gefunden werden kann. Sollte dies doch einmal passieren, so ist unter Zuhilfenahme des Windows Explorer die Bilddatei im Unterverzeichnis ‚bilder' umzubenennen.

### Wählen

Bei dieser Tätigkeit wird ein Fenster mit den gespeicherten Bilddateien geöffnet. Die Bilddatei kann nun bequem gesucht und ausgewählt werden.

### Abweichende Postanschrift

In manchen Fällen kann es vorkommen, dass die Korrespondenz an eine andere als der hinterlegten Adresse (siehe Registerkarte 1) gesandt werden soll. Durch die auf der Registerkarte 5 aufgeführten Datenfelder ist dem Rechnung getragen worden. Anwender, die keine abweichende Postanschrift nutzen möchten, können diese Felder vernachlässigen

Werden hier Daten hinterlegt, so gilt ab der nächsten Korrespondenztätigkeit diese abweichende Postanschrift. Voraussetzung hierfür ist allerdings, dass in den später zugeordneten Briefen, Listen etc. die Variablen beginnend mit 'Postanschrift' zugeordnet sind. Listen, Briefe etc., die diese Voraussetzungen erfüllen, beginnen alle mit der vorangestellten Konstante ‚Postanschr'. ,

- Anwender die mit einer früheren Version (< 2.8) selbstkreierte Dokumente erstellt haben, müssen bei Nutzung der abweichenden Postanschrift, die Variablen wie folgt anpassen:

| Bisher | Neu: |
|---|---|
| 'S_Anrede' | 'Postanschrift.Anrede' |
| 'S_Strasse' | 'Postanschrift.Strasse' |

### Zusatzfelder

Der Bereich „Zusatzfelder“ bietet die Möglichkeit, individuelle, bestandsbezogene Daten zum jeweiligen Mitglied aufzunehmen, und zwar mit der vollen Auswertbarkeit in den jeweiligen Listen.
Diese Daten können je nach verwaltetem Bestand und Verein völlig unterschiedlich sein. Für einen Segelclub mag beispielsweise der zugehörige Bootstyp des Mitglieds interessant sein, für den nächsten der jeweilige Fortbildungsgrad bis hin zu Spezialqualifikationen. Natürlich sollte an dieser Stelle das jeweilige Datenschutzrecht beachtet werden. Nicht alles, was verwert- und auswertbar ist, darf auch entsprechend gespeichert und verwendet werden.

Es können mindestens 0, maximal 10 Zusatzfelder eingerichtet werden. Um eine Anzeige in dieser Registerkarte zu erreichen, werden - bestandsbezogen – entsprechende Felder definiert. Wie dies genau funktioniert, ist später unter [EINSTELLUNGEN] -> [Einstellungen (Bestand)] beschrieben.

### Gespeicherte Dokumente

Die „Gespeicherten Dokumente“ bilden das Dokumentenarchiv. Es ermöglicht dem Anwender den mitgliedsbezogenen Import und die Verwaltung von Dokumenten. So ist es ohne Umwege möglich, z. B. Scans von Urkunden, Legitimationsnachweisen oder etwa erreichte Trainerzertifikate an einer Stelle für alle Anwender digital zusammenzufassen.
Über die Schaltfläche Import kann das gewünschte Dokument in Dateiform hinzugefügt werden. Dazu wird ein neues Dialogfenster - ein Standard-Explorerfenster - eingeblendet, in dem in der von Windows bekannten Art und Weise zu dem Verzeichnis navigiert werden kann, welches die gewünschte Datei enthält. Per Doppelklick mit der linken Maustaste erfolgt die Zuordnung, die anschließend in der Übersicht wie folgt angezeigt wird:

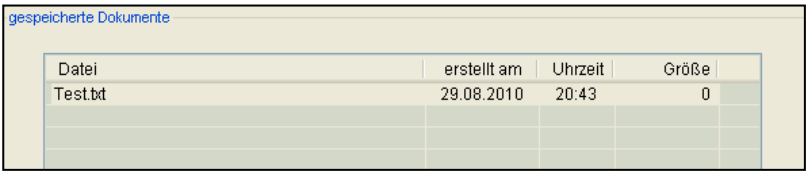



Abbildung 27: Mitglieder pflegen - Seite 6 - Dokumentenarchiv: Anzeige

Sobald eine Datei via ‚Import' hinzugefügt wurde, stehen die Verwaltungsoptionen ‚Umbenennen', ‚Löschen' und ‚Anzeigen' zur Verfügung. Zur Definition ist lediglich das gewünschte Dokument einmal mit der linken Maustaste anzuklicken; anschließend kann dann die gewünschte Schaltfläche betätigt werden.

- ‚Umbenennen' bewirkt eine tatsächliche Umbenennung der Datei und damit auch des angezeigten Namens.
- ‚Anzeigen' bewirkt die Öffnung der Datei mit der standardmäßig in Windows verknüpften Anwendung.
- Löschen' sorgt für die Entfernung der Datei und der Anzeige in der Übersicht.

Es ist zu beachten, dass immer nur ein Dokument, nicht mehrere Dateien auf einmal selektier- und hinzufügbar sind.
Die technische Realisierung des Dokumentenarchivs erfolgt über das jeweilige Mandantenverzeichnis. Hier werden z.B. durch den Benutzer hinterlegte Bilder abgelegt. (…\tst\bilder). An der gleichen Stelle kommt das Verzeichnis ‚archiv' (…\tst\archiv) als Strukturierungsverzeichnis hinzu. Sollten jetzt zu einem Mitglied Dokumente abgelegt werden, wird in dem Verzeichnis ‚archiv' ein weiteres Unterverzeichnis mit der jeweiligen Mitgliedsnummer als Verzeichnisname angelegt. Die vom Anwender ausgewählte Datei wird dann systemseitig in dieses neu angelegte Verzeichnis kopiert. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die Originale stets an ihrem Ursprungsort verfügbar bleiben:

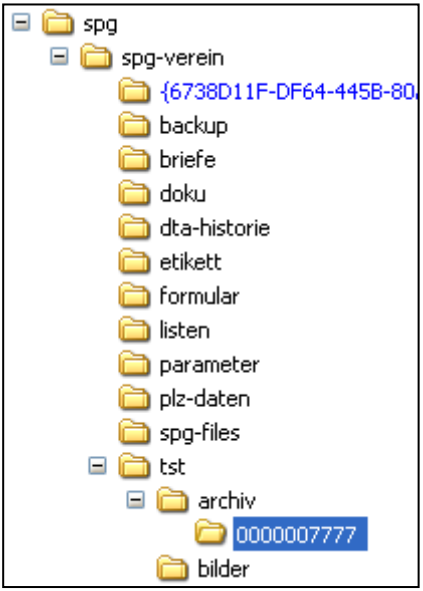



Abbildung 28: Mitglieder pflegen - Seite 6 - Dokumentenarchiv: Struktur

## Satzbeschreibung ‘Mitgliederstamm’ (Teil 1)

| Lfd. Nr. | Feldbezeichnung | Feld-länge | Feld-qualität | Bemerkung |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Mitglieds-Nr. | 10 | N | 1. Ordnungsbegriff |
| 2 | Anrede | 15 | AN | |
| 3 | Titel | 35 | AN | |
| 4 | Vorname | 35 | AN | |
| 5 | Nachname | 35 | AN | 2. Ordnungsbegriff |
| 6 | Zus.Adr. | 35 | AN | Zusatzadresse |
| 6 | Straße | 35 | AN | |
| 7 | Plz | 5 | AN | Postleitzahl |
| 8 | Ort | 35 | AN | |
| 9 | Land | 5 | AN | |
| 10 | Bezirk | 3 | AN | |
| 11 | Verteiler | 10 | AN | |
| 12 | Postfach | 8 | AN | |
| 13 | Pf Plz | 5 | AN | Postfach Plz |
| 14 | Pf Ort | 35 | AN | Postfach Ort |
| 15 | Geb.Datum | 10 | AN | Geburtsdatum<br>TT.MM.JJJJ |
| 16 | Geschlecht | 1 | AN | ‘m’ - männlich<br>’w’ – weiblich |
| 17 | Berufsgr | 3 | AN | Berufsgruppe |
| 18 | Telefon privat | 15 | AN | |
| 19 | Telefon dienstl. | 15 | AN | Telefon dienstlich |
| 20 | Telefax | 15 | AN | |
| 21 | sonstige Nr. | 15 | AN | |
| 22 | Briefanrede | 40 | AN | |
| 23 | Eintritt | 10 | AN | Eintrittsdatum<br>TT.MM.JJJJJ |
| 24 | Eintr.Brief | 1 | AN | ‘j’oder ’n’ |
| 25 | Austritt | 10 | AN | Austrittsdatum<br>TT.MM.JJJJJ |
| 26 | Austr.Brief | 1 | AN | ‘j’ oder ‘n’ |
| 27 | Kündigung | 10 | AN | Kündigungsdatum<br>TT.MM.JJJJ |
| 28 | Kdg.Grund | 1 | AN | Kündigungsgrund |
| 29 | Zahlungsart | 1 | AN | ‘l’ - Lastschrifteinzug<br>‘r’ - Rechnungzahler<br>‘b’ – Barzahler |
| 30 | Konto-Nr. | 10 | N | Kontonummer |
| 31 | Blz | 8 | N | Bankleitzahl |
| 32 | Kontoinhaber | 24 | AN | |

## Satzbeschreibung ‘Mitgliederstamm’ (Teil 2)

| Lfd. Nr. | Feldbezeichnung | Feld-länge | Feld-qualität | Bemerkung |
|---|---|---|---|---|
| 33 | SEPA-VerwZw(1) | 27 | AN | Verwendungszweck 1 Datenträgeraustausch |
| 34 | SEPA-VerwZw(2) | 27 | AN | Verwendungszweck 2 Datenträgeraustausch |
| | Nr. 35 - 40 = 7 mal | | | |
| 35 | ANR | 2 | AN | Abteilungs-Nr. |
| 36 | ST | 1 | AN | Status<br>‘a’ - aktiv<br>‘p’ – passiv |
| 37 | Abteilungseintritt | 10 | AN | TT.MM.JJJJ |
| 38 | Bart | 2 | AN | Beitragsart |
| 39 | Zahlweise | 1 | AN | ‘m’ - monatlich<br>‘v’ - vierteljährlich<br>‘h’ - halbjährlich<br>‘j’ - jährlich<br>‘s’ – sonstige |
| 40 | 123456789012 | 12 | AN | Monatskennzeichnung nur belegt bei Zahlweise ‘s’ |
| 41 | Erhebung ab | 10 | AN | TT.MM.JJJJ |
| 42 | ermäßigt bis | 10 | AN | TT.MM.JJJJ |
| 43 | Einmalbetrag (1) | 8 | N | 6,2 - EUR,CENT |
| 44 | Einmalbetrag (2) | 8 | N | 6,2 - EUR,CENT |
| 45 | Zusatzbetrag | 8 | N | 6,2 - EUR,CENT |
| 46 | sonstiges 1 | 30 | AN | |
| 47 | sonstiges 2 | 30 | AN | |
| 48 | Datum 1 | 10 | AN | TT.MM;.JJJJJ |
| 49 | Datum 2 | 10 | AN | TT.MM.JJJJJ |
| 50 | Anz. Ausw. | 1 | N | Anzahl Ausweise |
| 51 | Anz. Zeitsch. | 1 | N | Anzahl Zeitschriften |
| | | | | |
| | Nr. 52/53 = 5 mal | | | |
| 52 | Funktion | 3 | AN | |
| 53 | Funktionsdatum | 10 | AN | TT.MM.JJJJ |
| | Nr. 54/55 = 5 mal | | | |
| 54 | Ehrung | 3 | AN | |
| 55 | Ehrungsdatum | 10 | AN | TT.MM.JJJJ |
| 56 | Spende | 10 | N | 8,2 - EUR,CENT |
| 57 | Vortrag Vorjahr | 10 | N | 8,2 - EUR,CENT |

## Satzbeschreibung ‘Mitgliederstamm’ (Teil 3)

| Lfd. Nr. | Feldbezeichnung | Feld-länge | Feld-qualität | Bemerkung |
|---|---|---|---|---|
| 58 | Sollstellungsbeträge | 10 | N | 8,2 - EUR,CENT |
| 59 | Gezahlte Beträge | 10 | N | 8,2 - EUR,CENT |
| 60 | Datum letzte Sollstellung | 10 | AN | TT.MM.JJJJ |
| 61 | Datum letzte Zahlung | 10 | AN | TT.MM.JJJJ |
| 62 | Datum letzte Änderung | 10 | AN | TT.MM.JJJJ |
| 63 | Mahn-Kz | 1 | N | Mahnkennzeichen |
| 64 | Handy1 | 15 | AN | |
| 65 | Handy2 | 15 | AN | |
| 66 | Email | 50 | AN | |
| 67 | Homepage | 50 | AN | |
| 68 | Internes Feld | 10 | AN | |
| 69 | Bildname | 50 | AN | |
| 70 | Uhrzeit letzte Änderung | 5 | AN | 00:00 |
| 71 | Web-Felder | 22 | AN | |
| 72 | interne Felder | 70 | AN | |
| | Postanschrift | | | |
| 73 | …Anrede | 15 | AN | |
| 74 | …Titel | 35 | AN | |
| 75 | …Vorname | 35 | AN | |
| 76 | …Nachname | 35 | AN | |
| 77 | …Zus.Adr. | 35 | AN | Zusatzadresse |
| 78 | …Straße | 35 | AN | |
| 79 | …Plz | 5 | AN | Postleitzahl |
| 80 | …Ort | 35 | AN | |
| 81 | …Land | 5 | AN | |
| 82 | …Briefanrede | 40 | AN | |
| 83 | …Sonstiges | 30 | AN | |
| 84 | Interne Felder | 401 | AN | |
| 85 | SEPA-Datum Mandatsref. | 10 | AN | TT.MM.JJJJ |
| 86 | SEPA-KZ-Ausführung | 1 | AN | |
| 87 | SEPA-Mandatsreferenz | 35 | AN | |
| 88 | Nationalität | 5 | AN | |
| 89 | Geburtsort | 35 | AN | |
| 90 | Reserve | 17 | AN | |
| 91 | Notizen | 800 | AN | |
| 92 | Internes Feld | 1 | AN | |
| | | | | |
| | Gesamtstellenzahl | 3200 | | |

**Erläuterung**

Feldqualität AN - alphanumerisch
N - numerisch

## Massenänderungen

Diese Sonderfunktion innerhalb der Mitgliederpflege soll eine vereinfachte Aktualisierung oder Löschung von Informationsfeldern ganzer Datensatzgruppen unterstützen. Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

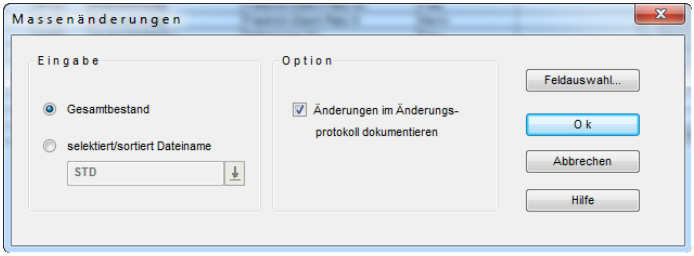



Abbildung 29: Massenänderungen - Vorgaben

Die Änderung oder Löschung von Feldinhalten kann wahlweise für den Gesamtbestand oder aber für einen vorher selektierten Unterbestand durchgeführt werden, wobei dies bei allen Datensätzen (Mitgliedern) erfolgt, auf welche der unter 'alt' vorgegebene Feldinhalt zutrifft.

Denkbar wäre beispielsweise, dass sich eine Bezirkszuordnung ändert und somit alle Mitglieder, die diesem Bezirk angehören, von einer Änderung betroffen sind. Hierbei müsste eine Änderung unter dem Gesamtbestand erfolgen.

Die Variante mit einem selektierten Unterbestand könnte erforderlich werden, wenn z. B. unter allen Mitgliedern der Abteilung Tennis ein jährlicher Zusatzbetrag hinterlegt werden soll (siehe Beispiel).

Vorweg ist noch die Option zu wählen, ob diese Änderung im Änderungsprotokoll dokumentiert werden soll.
Nach Aktivierung des Button 'Feldauswahl' wird ein Dialogfenster geöffnet, in dem die Auswahl des Feldes und Definition des alten und neuen Inhalts erfolgt.

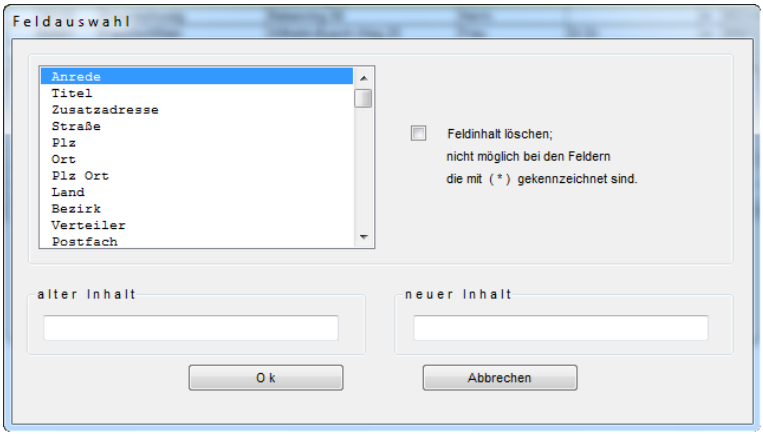


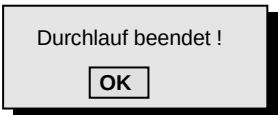

Abbildung 30: Massenänderungen - Feldauswahl

Beispiel 1 (Zusatzbetrag für die Abteilung Tennis):

- selektieren der Abteilung Tennis
- Aufruf [Änderungsdienst / Massenänderung]
- Vorgabe 'Selektierter Bestand' (z. B. TEN)
- Auswahl des entsprechenden Feldes über die Dialogbox
- Eintrag unter alter Inhalt: Keine Eingabe
- Eintrag unter neuer Inhalt: Höhe des Zusatzbetrages

Nach Bestätigung des neuen Feldinhalts über 'OK' erfolgt ein Rücksprung in die erste Bildschirmmaske, wo für die Ausführung nochmals 'OK' zu betätigen ist.

Anschließend werden alle Sätze des betreffenden Bestandes gelesen und auf den alten Feldinhalt überprüft. Die Anzahl der durchgeführten Änderungen wird anhand eines Zählers am Bildschirm angezeigt. Nach Beendigung der Funktion erfolgt die Bestätigung:



Beispiel 2 (Massenänderungen bei der Zahlungsweise)

a) Änderung von 'jährlich' auf 'monatlich':

1. In der Feldauswahl 'Zahlweise' auswählen.
2. Eingabe bei alter Inhalt: j
3. Eingabe bei neuer Inhalt: m

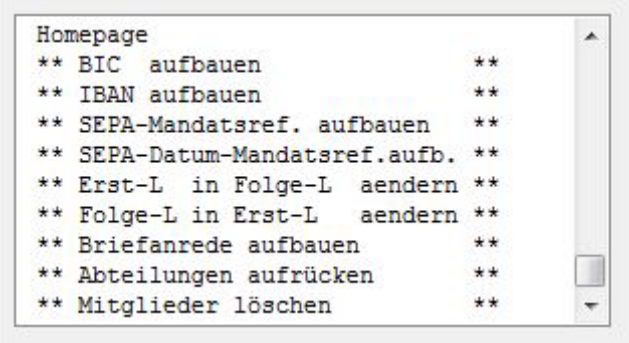
Ergebnis: Bei jedem geänderten Mitglied erfolgt nicht mehr die jährliche Belastung von z. B. 60,00 €, sondern eine monatliche Belastung von 5,00 €. Die Beitragsstruktur muss dies allerdings vorsehen.

b) Änderung 'Sonderzahlung/viertelj.' auf 'Sonderzahlung/jährl. im Juli':

1. In der Feldauswahl 'Zahlweise' auswählen.
2. Eingabe bei alter Inhalt: `sv..v..v..v..`
3. Eingabe bei neuer Inhalt: `s.....j.....`

Der Unterschied im Gegensatz zum vorhergehenden Beispiel a) ist, dass die Variable 's' für Sonderzahlung noch um den Zahlungsrhythmus bezogen auf den Zahlungszeitpunkt ergänzt wird. Punkte bedeuten einen Monat auf der Skala 1-12 ohne Belastung. In diesem Fall ist also unmittelbar nach Eingabe des Buchstabens 's' entweder mit einem Punkt oder mit einem den Rhythmus kennzeichnenden Buchstaben fortzufahren.

Am Ende der Feldauswahl befinden sich die mit 2 Sternen gekennzeichneten Sonderfunktionen. Dazu gehören:


Homepage
** BIC aufbauen **
** IBAN aufbauen **
** SEPA-Mandatsref. aufbauen **
** SEPA-Datum-Mandatsref.aufb. **
** Erst-L in Folge-L aendern **
** Folge-L in Erst-L aendern **
** Briefanrede aufbauen **
** Abteilungen aufrücken **
** Mitglieder löschen **

## Änderungsprotokoll

Das Änderungsprotokoll ist eine chronologische Fortschreibung aller Transaktionen (Bewegungen) innerhalb des Mitgliederstammes, d. h. alle Neuanlagen, Änderungen oder Löschungen von Mitgliederdaten sind hierin erfasst. Dabei ist es unerheblich, in welchem Modul der Mitgliederpflege die Arbeiten durchgeführt wurden.

Anhand des Änderungsprotokolls können die erfassten Daten schnell und in übersichtlicher Form kontrolliert werden.

Um einen lückenlosen Nachweis aller Veränderungen des Mitgliederstammes festzuhalten, wird empfohlen, das Änderungsprotokoll nach Ablauf einer bestimmten Frist über den Drucker auszugeben und zu archivieren. Nach der Druck- bzw. Bildschirmausgabe können die bestehenden Protokolldaten auf der Festplatte gelöscht werden. Dies erfolgt über die Funktion ‘Jahres-/Periodenwechsel‘. Ab der nächstfolgenden Transaktion beginnt die Fortschreibung neu.

- Ist das Tagesdatum älter als das Datum der letzten Änderung, die im Änderungsprotokoll vermerkt wurde, kann der Änderungsdienst im Rahmen der Mitgliederpflege nicht aufgerufen werden. Die Situation tritt i. d. R. nur auf, wenn der Anwender aus dem Programm heraus ein abweichendes Datum vorgibt (Funktion [Programm-Datum ändern]). Um eine gewisse Kontinuität innerhalb der Änderungsdienstkontrolle zu gewährleisten, ist diese Maßnahme unumgänglich.

Nach Auswahl der Funktion [Änderungsprotokoll] erscheint folgende Bildschirmmaske:

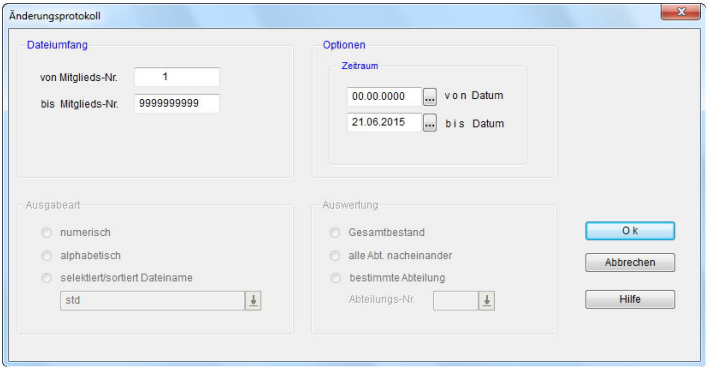



Abbildung 31: Änderungsprotokoll - Vorgaben

Zunächst ist der Dateiumfang vorzugeben. Über die 'Optionen' kann eine Zeitraumvorgabe vorgenommen werden. Sollte hier keine Auswahl erfolgen, so wird das komplette Änderungsprotokoll (von '00.00.0000' bis 'Tagesdatum') ausgegeben.

```
Test-Sport-Verein                                                    06.10.2010
Änderungsprotokoll   (00.00.0000 - 06.10.2010)                       Seite 0001
------------------------------------------------------------------------------
   MitglNr Feld    neuer Inhalt
------------------------------------------------------------------------------
    001000 ******* Änderg/11.07.2005/11:34 ****** Bergmann,Frank
           MahnKz: 0
           ******* Änderg/07.08.2007/19:09 ****** Bergmann,Frank
           Bild..: fussball.jpg
           ******* Änderg/21.07.2008/20:30 ****** Bergmann,Frank
           HPage.: www.spg-peine.de
           ******* Änderg/04.09.2008/10:52 ****** Bergmann,Frank
           Email.: frank.bergmann@spg-peine.de
           ******* Änderg/03.07.2009/16:46 ****** Bergmann,Frank
           PAnr..: Herrn
           PTitel: Dr.
           PVname: Hubert
           PNname: Bergmann
           PStr..: Meisenweg 15
           PPlzOr: 31228 Peine
           PBrfAn: er Herr Dr. Bergmann,
           ZFld1.: Segelboot
           ZFld2.: 15.03.2005
           ZFld3.:         10
           ZFld4.:    28500,00
           ******* Änderg/01.10.2009/23:49 ****** Bergmann,Frank
```

Abbildung 32: Änderungsprotokoll - Druckbild

# [Mitglieder selektieren]

## Allgemeines

Nach dem Kennenlernen der folgenden Möglichkeiten, die eine hohe Zeitersparnis und großen Nutzen bringen, werden Sie sicherlich von den Vorteilen einer EDV überzeugt sein.

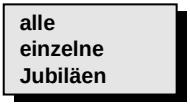
Vermutlich wird es sehr häufig vorkommen, aus dem Gesamtbestand der Mitglieder eine Gruppe zu bilden, die nach gleichartigen Kriterien bestimmbar ist. Dies können z. B. alle männlichen Mitglieder über 18 Jahre sein oder die Personen, die im Bezirk XYZ wohnen.

Die so selektierten Daten in Form eines Unterbestandes können Sie beliebig oft ausdrucken (z. B. als Mitgliederlisten, Adreßaufkleber oder Serienbriefe) oder auch unter anderen Funktionen des Programmes weiterbearbeiten.

Durch die Möglichkeit, beliebig viele Unterbestände zu bilden (jeden mit eigenen Namen), kann der Anwender für sich häufig wiederholende Situationen oder Druckaufbereitungen gewissermaßen "kleine Vereine" innerhalb des Gesamtvereins bilden.

- Zu beachten ist hierbei jedoch, dass jede Aktualisierung des Mitgliederbestandes (Neuanlage, Änderung, Löschung), die zeitlich nach einer Selektion durchgeführt werden, in den selektierten Beständen nicht berücksichtigt sein können. Bei der Selektion wird eine Datei erstellt, die dem derzeitigen Status entspricht. Zur Aktualisierung wäre hier ein erneuter Selektionslauf erforderlich.

Nach Aufruf der Funktion [Mitglieder selektieren] erscheint zunächst in einem Untermenü die nachstehende Auswahlmöglichkeit:




Auf die Eigenschaften dieser beiden Varianten wird auf den folgenden Seiten getrennt eingegangen.

## Selektion aller Mitglieder

Wählen Sie [alle], erscheint die folgende Bildschirmmaske:

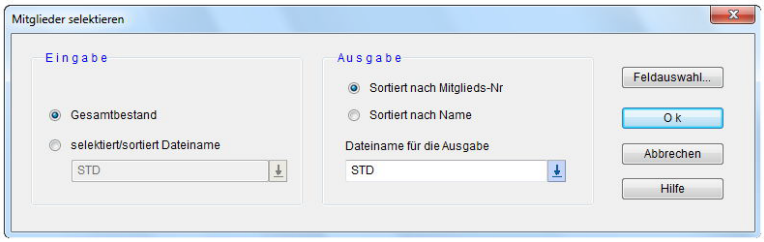



Abbildung 33: Mitglieder selektieren / alle - Vorgaben

In dieser Maske sind die Ausgangsbasis (gesamter Bestand oder ein bereits selektierter Unterbestand) und der Name der Ausgabedatei festzulegen. Ferner kann hier eine Sortierung nach Mitgliedsnummer oder Name für die Ausgabe vorgegeben werden. Die gespeicherten Dateinamen können durch Anklicken des Pfeiles im Listenfeld oder mit <F2> aufgerufen werden. Es ist jedoch auch eine manuelle Vorgabe in dem Feld möglich.

Anschließend ist zunächst über den Button 'Feldauswahl' ein Subdialog aufzurufen, in dem die Selektionskriterien vorzugeben sind. Wird die Feldauswahl nicht vorgenommen, erfolgt eine entsprechende Fehlermeldung.

Im Rahmen der Selektierung sind unter den möglichen Kriterien (das sind alle Felder des Mitgliedssatzes, bei denen dies sinnvoll ist) 'VON' und 'BIS' Angaben zu machen. Das heißt, alle Mitglieder, bei denen der Feldinhalt in dem Bereich zwischen 'VON' und 'BIS' liegt, werden dem selektierten Bestand zugeordnet. Erfolgt die Auswahl mehrerer Selektions-Kriterien, sind diese automatisch durch eine "UND-Bedingung" miteinander verknüpft. In einem solchen Fall werden nur die Mitglieder der Selektion zugeordnet, bei denen die Kriterien zu allen vorgegebenen Feldern zutreffen.

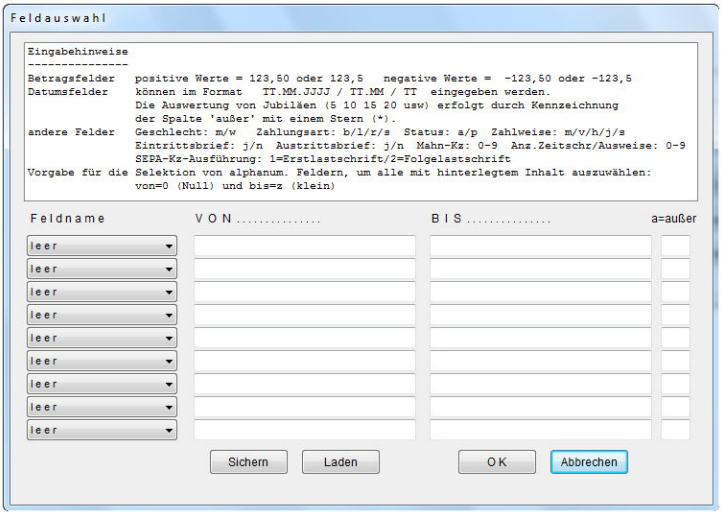

Feldauswahl
Eingabehinweise
Betragsfelder positive Werte = 123,50 oder 123,5 negative Werte = -123,50 oder -123,5
Datumsfelder können im Format TT.MM.JJJJ / TT.MM / TT eingegeben werden.
Die Auswertung von Jubiläen (5 10 15 20 usw) erfolgt durch Kennzeichnung
der Spalte 'außer' mit einem Stern (*).
andere Felder Geschlecht: m/w Zahlungsart: b/l/r/s Status: a/p Zahlweise: m/v/h/j/s
Eintrittsbrief: j/n Austrittsbrief: j/n Mahn-Kz: 0-9 Anz.Zeitschr/Ausweise: 0-9
SEPA-Kz-Ausführung: 1=Erstlastschrift/2=Folgelastschrift
Vorgabe für die Selektion von alphanum. Feldern, um alle mit hinterlegtem Inhalt auszuwählen:
von=0 (Null) und bis=z (klein)
Feldname
VON .....
BIS .....
a=außer
leer
Sichern
Laden
OK
Abbrechen

Abbildung 34: Mitglieder selektieren / Feldauswahl

Als besondere Variante kann zu jedem Feld auch eine Bedingungsumkehrung vorgegeben werden. Das heißt, ein Mitglied wird dem Selektionsbestand nur zugeordnet, wenn die vorgegebenen Kriterien nicht zutreffen. Hierzu muss in der Spalte 'außer' = 'a' vorgegeben werden. Je nach gewünschtem Ergebnis kann diese Alternative sehr hilfreich sein.
Im Rahmen der standardmäßigen (positiven) Selektierung kann dieses Feld ebenfalls durch <ENTER> übergangen werden.

Eine weitere Variante besteht für die Felder 'Eintrittsdatum', 'Geburtsdatum', ‘Abteilungseintritt’, ‘Datum Funktion’ und ‘Datum Ehrung’. Wird in der Spalte 'außer' = '*' eingegeben, so erfolgt die Ermittlung der Jubiläumsjahre im 5-er Rhythmus.

Bei Feldern, die ein Datum beinhalten, kann wahlweise auch nur nach ‘Tag’ oder ‘Tag/Monat’ selektiert werden.

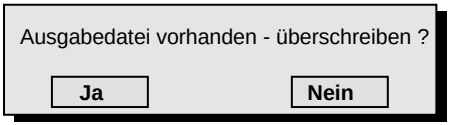
- Sofern nur unter 'BIS' ein Wert vorgegeben wird und unter 'VON' keine Vorgabe eingetragen ist, erfolgt die Selektierung vom kleinstmöglichen Wert bis zu dem unter 'BIS' vorgegebenen. Im umgekehrten Fall wird sinngemäß verfahren.

Zur Eingabe einer ‘VON’- und/oder ‘BIS’-Vorgabe werden alle Datenfelder der Bildschirmmaske der Reihe nach angesprungen. Mit der üblichen Tastenbelegung kann man sich zwischen den Datenfeldern und den Bildschirmseiten bewegen. Mit der Maus können durch Anklicken gezielt einzelne Felder angesprungen werden.

Über die Schaltflächen ’Sichern’ und ’Laden’ können öfters benötigte Selektionskriterien unter Angabe eines frei wählbaren Namens gespeichert und bei Bedarf wieder aufgerufen werden.
Die Speicherung erfolgt im programmseitig unter dem eingegebenen Dateinamen mit dem Extendend .par im Unterverzeichnis Parameter. Über den Windows-Explorer können dort die nicht mehr benötigten Dateien gelöscht werden.

Nach der entsprechenden Feldauswahl kann durch Betätigen des Button 'OK' der Selektionslauf gestartet werden.

Ist bereits eine Ausgabedatei gleichen Namens vorhanden, erscheint die Meldung:




Bei Beantwortung mit 'Nein', kehrt das Programm in das Feld zur Abfrage des Dateinamens zurück; bei 'Ja' wird der Selektionslauf gestartet.

***Beispiele einer Selektion:***

1. Auswahlkriterien:
   a) männliche Mitglieder
   b) älter als 18 Jahre (Ausgangsdatum 31.12.97)

| | von..... | bis..... |
|---|---|---|
| Geschlecht..... | **m** | **m** |
| Geburtsdatum ..... | **01.01.1900** | **31.12.1990** |

2. Auswahlkriterien:
   a) Postleitzahlbereich 31...
   b) Bezieher einer Vereinszeitung

| | von..... | bis..... |
|---|---|---|
| Plz..... | **31000** | **31999** |
| Anz.Zeitschr..... | **1** | **9** |

3. Auswahlkriterien:
   a) aktive Mitglieder
   b) Eintrittsdatum ab 15.02.00
   c) Eintrittsbrief = ja

| | von..... | bis..... |
|---|---|---|
| Eintritt..... | **15.02.2000** | **(bleibt leer)** |
| Eintrittsbrief..... | **j** | **j** |
| Status..... | **a** | **a** |

4. Auswahlkriterien: a) Ermäßigung bis zum 31.12.00

| | von..... | bis..... |
|---|---|---|
| .... ermäßigt bis..... | **(bleibt leer)** | **31.12.2000** |

## Selektion einzelner Mitglieder

Wählen Sie [einzelne], erscheint die folgende Bildschirmmaske:

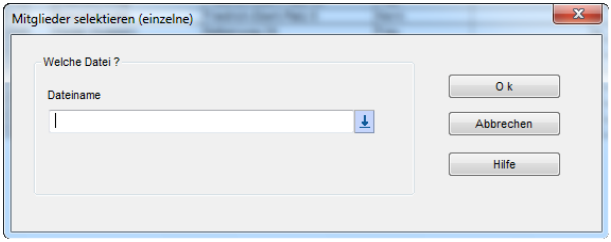
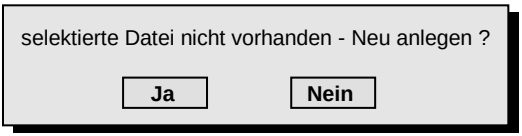



Abbildung 35: Mitglieder selektieren / einzelne - Vorgaben

In dem Feld 'Dateiname' können Sie über <F2> den selektierten Bestand auswählen, der bearbeitet werden soll. Dasselbe erreichen Sie, wenn Sie mit der Maus den Pfeil am Ende des Feldes anklicken. Durch eine manuelle Vorgabe kann ein neuer Bestand angelegt werden.
Nach anschließender Bestätigung mit 'OK' erscheinen die Einzelsätze des ausgewählten Bestandes in einem Subdialog.

Bei einer neuen Dateivorgabe erfolgt die Abfrage:




Durch Bestätigung mit 'Ja' wird die Datei neu angelegt. Bei 'Nein' erfolgt ein Rücksprung in das Dateifeld.

Im Subdialog selber können Sie über entsprechende Button Aktionen auslösen.

Bei 'suchen/einfügen' wird Ihnen die Mitgliederliste angeboten. Das Verfahren ist identisch mit dem unter [Änderungsdienst / Mitglieder pflegen] Beschriebenen.

Nach Auswahl von 'löschen' erfolgt die Sicherheitsabfrage, ob wirklich der Datensatz (Mitglied dieser Selektionsdatei) gelöscht werden soll.

Über 'Ende' wird die Selektion abgeschlossen.

## Selektion der Jubiläen

Wählen Sie [Jubiläen], erscheint die folgende Bildschirmmaske:

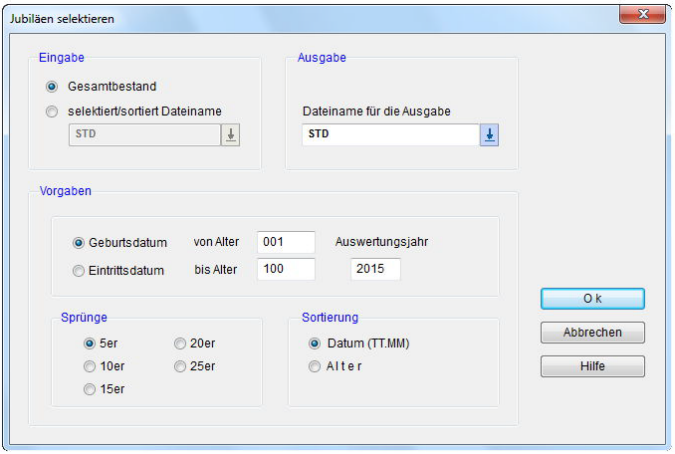



Abbildung 36: Jubiläen selektieren

Nach Wahl des gewünschten Bestandes (Gesamt oder selektiert) und Festlegung des Dateinamens für die Ausgabe, kann unter 'Vorgaben' eine Selektion nach Geburtsdatum bzw. Eintrittsdatum unter Angabe des Auswertungsjahres festgelegt werden.
Ferner ist noch ggf. das Alter einzugrenzen und die Sprünge sowie eine Sortierung nach Datum oder Alter zu wählen.
Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche 'OK' wird die Selektion gestartet und der Ergebnisreport geöffnet.

Für die Druckausgabe der Jubiläen stehen vorbereitet die Listen

- Jubi-EintrDatum und
- Jubi-GebDatum

zur Verfügung. Die Nutzung ist im Kapitel [MITGLIEDER] [Computerliste] Liste ausgeben beschrieben. Anzumerken ist, dass das hier vorgegebene Auswertungsjahr bei den Listen anzugeben ist.

## Mitglieder sortieren

Eine ebenso wichtige Funktion des Programms SPG-Verein ist die Möglichkeit, den Mitgliederbestand nach fast allen Feldern zu sortieren.

Die so sortierten Datensätze stehen anschließend analog der selektierten "Unterbestände" für weitere Funktionen der Anwendung zur Verfügung (z. B. für den Ausdruck von Mitgliederlisten oder Adreßaufklebern).

Nach Aufruf der Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

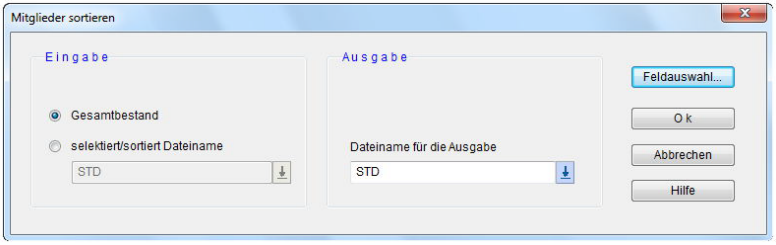



Abbildung 37: Mitglieder sortieren - Vorgaben

Wie unter [Mitglieder selektieren / alle] müssen auch bei der Sortierung in der ersten Bildschirmmaske die Ausgangsbasis (gesamter Bestand oder ein bereits selektierter Unterbestand) und der Name der Ausgabedatei festgelegt werden.

Anschließend muss zunächst über den Button 'Feldauswahl' ein Subdialog aufgerufen werden, in dem die Sortierfolge vorzugeben ist. Wird dies nicht vorgenommen, erfolgt eine entsprechende Fehlermeldung.

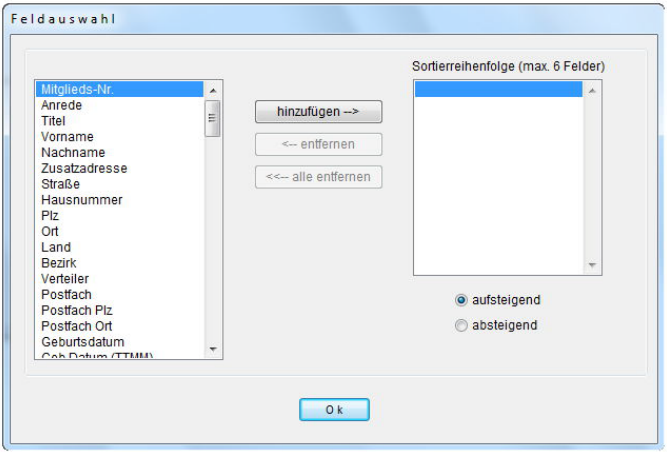



Abbildung 38: Mitglieder sortieren - Feldauswahl

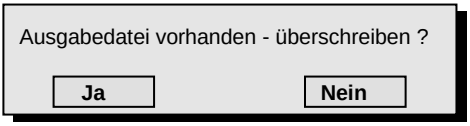
Dieser Subdialog beinhaltet zwei Listenfelder, in denen Sie sich mit den Bildlaufleisten bewegen können. Auf der linken Seite befinden sich alle vorhandenen sortierbaren Datenfelder. Dort wählen Sie ein gewünschtes Feld durch Doppelklick oder nach Markierung über den Button 'hinzufügen' aus. Der Begriff wird in das rechte Listenfeld (Sortierreihenfolge) übernommen. So können Sie bis max. 6 Sortierbegriffe auswählen.

Mittels dem nachfolgenden Radiobutton kann ferner noch eine auf- oder absteigende Sortierreihenfolge festgelegt werden.

Wollen Sie aus dieser Reihenfolge später einen Begriff wieder löschen, markieren Sie diesen mit der Maus und wählen 'entfernen'. Analog verhält es sich bei der Entfernung aller Begriffe.

Soll die Sortierung in der ausgewählten Form erfolgen, so ist dies mit 'OK' zu bestätigen. Das Programm verzweigt zur ersten Bildschirmmaske zurück, wo nochmals 'OK' zu aktivieren ist.

Sofern die ausgewählte Ausgabedatei bereits vorhanden ist, erfolgt nachstehende Sicherheitsabfrage:




- Bei der Sortierung erfolgt die Berücksichtigung sämtlicher Stellen eines Feldes. Im Gegensatz zur Standard-Alphaliste werden hier die Umlaute 'Ä' 'Ö' 'Ü' und das 'ß' nach deutscher Norm sortiert.

Die Beendigung der Sortierung wird angezeigt.

***Sortierbeispiel:***

Der Mitgliederbestand soll aufsteigend nach Ortsbezeichnung und innerhalb der Orte nach Straßennamen sortiert werden.

Auswahl: Sortierfeld 1 = 'Ort'
Sortierfeld 2 = 'Straße'
Sortierfeld 3 = 'Hausnummer'

Während der Programmausführung wird der Stand der Bearbeitung durch ein Statusfenster angezeigt.

# [Mitgliederlisten]

## Allgemeines

Die Mitgliederlisten stellen Arbeits- und Planungsunterlagen für die Verwaltung des Vereins (Mitgliederverwaltung, Liquiditätsplanung und Buchführung) zur Verfügung.

In einem Untermenü werden beim Aufruf von [Mitgliederlisten] folgende Funktionen angezeigt:

Standardmäßig sind diese fünf Listentypen unter SPG-Verein integriert. Die zu dokumentierenden Daten sind hierbei je nach Zielsetzung zusammengefasst worden (Beispiel: Liste 3 - Beiträge, die alle Daten zu diesem Komplex enthält).

Durch diese Gliederung sind die Listen in sich übersichtlich und erdrücken den Anwender nicht durch ein Datenvolumen, in dem er die für ihn relevanten Felder erst suchen muss.

- ☞ Für den Anwender besteht die zusätzliche Möglichkeit, über die Funktion [MITGLIEDER] [Computerliste] "eigene Listen" aufzubauen und somit den Gestaltungsspielraum wesentlich zu erhöhen.

Durch Aufruf der entsprechenden Funktion erhält der Anwender zunächst die nachfolgende Bildschirmmaske, die bei allen Listen - außer der Geburtstagsliste - vom Aufbau identisch ist:

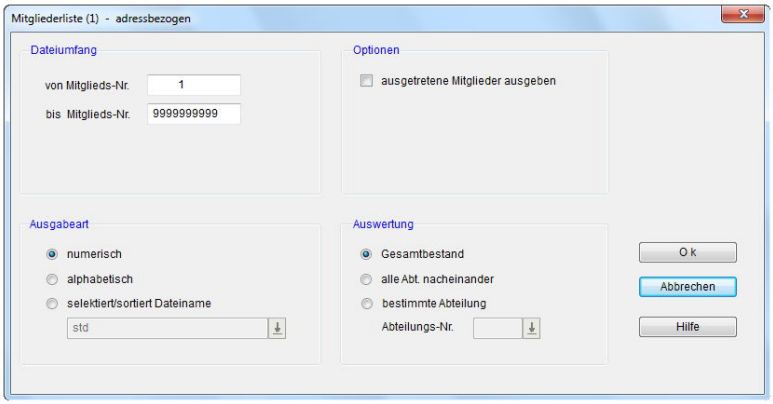



Abbildung 39: Mitgliederlisten (Liste 1-4) - Vorgaben (beispielhafte Bildschirmmaske)

Nachdem der Anwender die für den anstehenden Zweck optimale Liste ausgewählt hat, sind Angaben zu dem gewünschten Dateiumfang vorzugeben.

Des Weiteren müssen die Ausgabeart (numerische oder alphabetische Ausgabe bzw. die Ausgabe einer vorher durchgeführten Selektion / Sortierung) und die Art der Auswertung (Gesamtbestand, alle Abteilungen nacheinander oder beschränkt auf bestimmte Abteilungen) festgelegt werden. Eine Ausnahme bildet hier die Geburtstagsliste, bei der anstelle der Ausgabeart Angaben zu der Sortierung erforderlich sind.

Über 'Optionen' sind je nach gewählter Liste unterschiedliche Vorgaben möglich.

Generell können bei jeder Mitgliederliste ausgetretene Mitglieder wahlweise mit ausgegeben werden. Bei diesen Mitgliedern erfolgt hinter der Mitgliedsnummer eine Kenntlichmachung mit ' * '.

## Liste (1) - adressbezogen

Diese Liste dürfte die gebräuchlichste in den Vereinen sein; in ihr sind die adressenbezogenen Daten zusammengefasst. Als zusätzliche Option haben Sie die Wahl, auch ausgetretene Mitglieder in der Liste mit einzubeziehen.

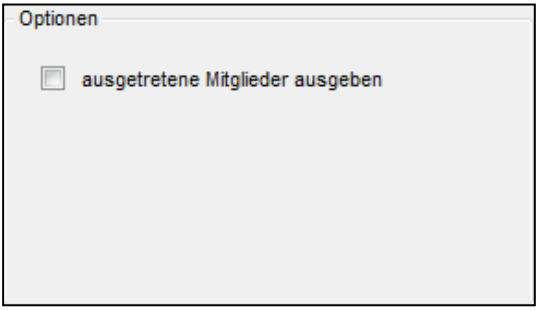



Abbildung 40: Liste (1) - Optionen

## Liste (2) - übrige Daten

In dieser Liste werden die übrigen Stammdaten der Mitglieder ausgegeben, die nicht adressen- bzw. beitragsbezogen sind.

Auch hier besteht die Gelegenheit, ausgetretene Mitglieder mit anzeigen zu lassen. Außerdem haben Sie eine Wahlmöglichkeit, neben den Standardangaben (Mitgliedsnummer, Name, Vorname, Geschlecht, Anrede, Anzahl Ausweise und Zeitschriften, Berufsgruppe sowie Eintritts- und Austrittsdatum) auch Aussagen hinsichtlich Abteilungen, Funktionen, Ehrungen und den Inhalt der Felder 'Sonstiges 1 und 2' der Mitglieder in die Liste aufzunehmen.

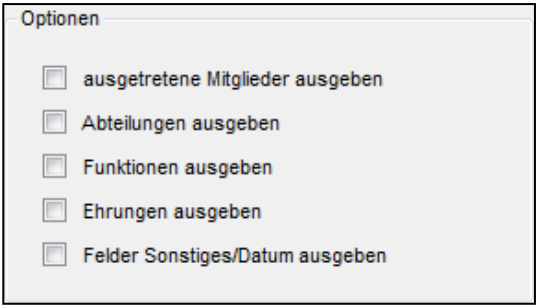



Abbildung 41: Liste (2) - Optionen

## Liste (3) - Beiträge

Diese Mitgliederliste ist die sog. Beitragsliste, d. h. Sie können sich sämtliche beitragsrelevanten Daten der Mitglieder auflisten lassen.

In der Standardausgabe (ohne Optionswahl) beinhaltet die Liste:

- ⇨ alle Mitglieder mit zugeordneten Abteilungen und Beiträgen,
- ⇨ Summierung pro Abteilung mit Beitragsarten,
- ⇨ anschließender Gesamtsummen-Ausweis.

Neben der grundsätzlichen Möglichkeit, ausgetretene Mitglieder für die Auswertung einzubeziehen, bestehen folgende Optionen für die Listengestaltung:

- ❒ Mit 'Zusatzbetrag/Zahlweise summieren' erhalten Sie neben der o. g. Standardausgabe eine Summierung für die Position Zusatzbetrag in Abhängigkeit zur Zahlungsweise.
- ❒ Mit 'Ausgabe nur Summenblatt' fehlen die Einzelzeilen für die Mitglieder.

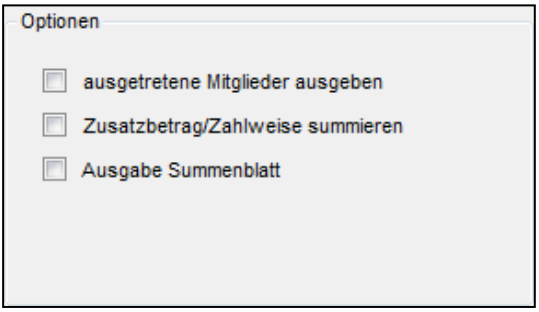



Abbildung 42: Liste (3) - Optionen

## Liste (4) - Schmalschrift

In dieser Liste hat der Anwender die Möglichkeit, einen Teilbereich selbst zu gestalten. Die Spalte 'Verschiedenes' kann mit unterschiedlichen, bis max. 40 selbst ausgewählten Datenfeldern belegt werden.

Neben der Option, ausgetretene Mitglieder mit auszugeben, haben Sie auch die Möglichkeit, den Ausdruck von vorgesehenen Datenfeldern zu erzeugen, wenn das betreffende Feld keinen Inhalt vorweist. In diesem Fall wird nur die Feldbezeichnung ausgegeben.

Außerdem können Sie bestimmen, dass bloß die Spalte 'Verschiedenes' zur Ausgabe gelangt. Die Liste enthält dann neben der Spalte 'Verschiedenes' nur noch die Mitglieds-Nummer und Namen (Nachname, Vorname).

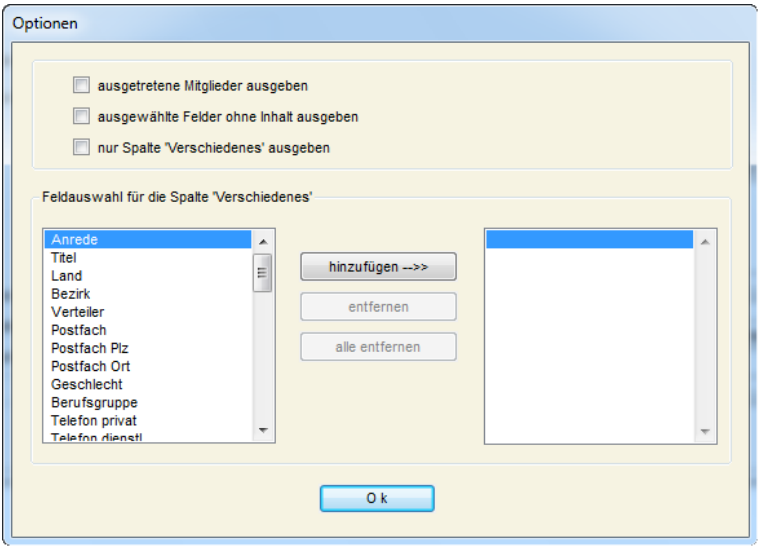



Abbildung 43: Liste (4) - Optionen

In dem unteren Bereich der Bildschirmmaske können Sie die entsprechende Feldauswahl vornehmen. Hierzu wählen Sie im linken Listenfeld jeweils das gewünschte Objekt aus und übertragen es durch Anwählen des Button 'hinzufügen' oder durch Doppelklick in das rechte Listenfeld, bis die gewünschte Zuordnung komplett ist. Anschließende Korrekturen sind über 'entfernen' möglich.

Die Mitgliederliste (4) wird aus Gründen der Druckbreite von 120 Stellen in Schmalschrift ausgegeben.

☞ Bei einer Darstellung am Bildschirm werden nur die Felder bis einschließlich der Spalte 'Datum' ausgegeben (=80 Stellen). Ist eine vollständige Wiedergabe der Spalte 'Verschiedenes' am Bildschirm erwünscht, müssen Sie unter 'Optionen' den Punkt 'nur Spalte Verschiedenes ausgeben' wählen.

## Geburtstagsliste

Auch die Geburtstagsliste bietet dem Anwender die Möglichkeit, eine Standardsortierung zu nutzen oder eine von ihm nach bestimmten Kriterien selbst durchgeführte Selektion zu nutzen (s. vorangegangene Listenbeschreibungen):

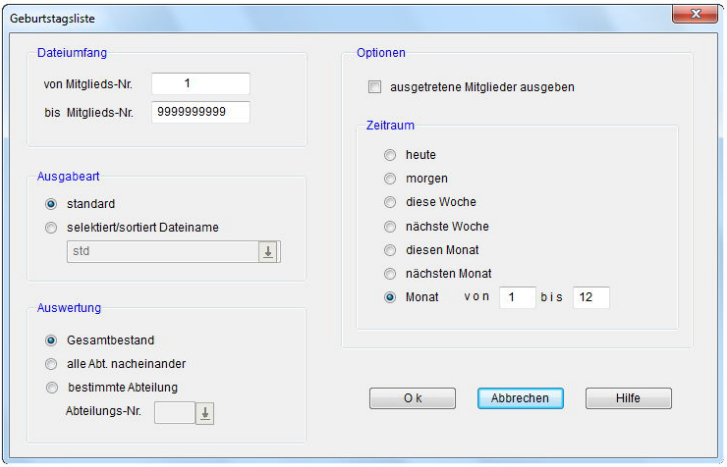



Abbildung 44: Geburtstagsliste

Durch eine Zeitraumvorgabe (von Monat - bis Monat) kann die Geburtstagsliste bei der Erstellung im Umfang eingeschränkt werden.

☞ Im Rahmen der Sortierung ist es empfehlenswert, zunächst eine Bildschirmansicht vorzunehmen. Nach Ausgabe der ersten Bildschirmseite ist diese abzubrechen, um das Programm wieder in die Ausgangsstellung zu bringen. Erst jetzt sollte die Ausgabe über den Drucker ohne Neusortierung erfolgen. Hierdurch ist eine schnellere Abwicklung möglich.

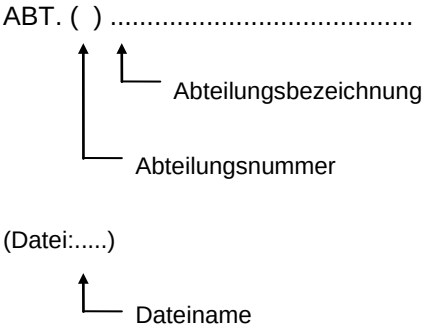
### Kopfdaten und Druckbilder

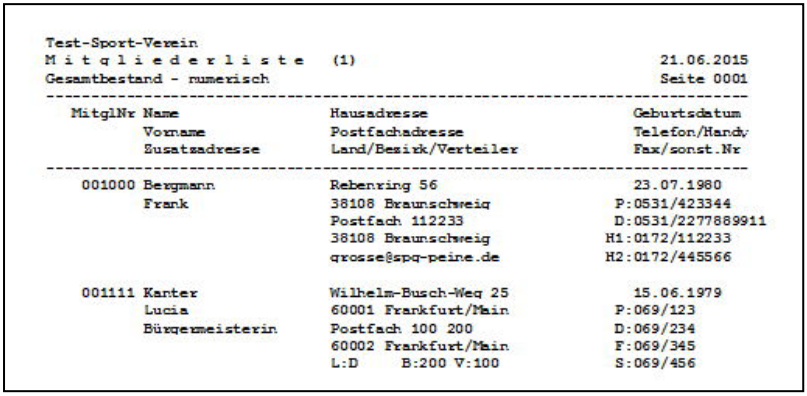
Entsprechend den Vorgaben werden die Kopfzeilen der einzelnen Listen wie folgt ausgegeben:

1. **Liste 1 - 4**
   - Zeile 1 Test-Sport-Verein
   - Zeile 2 M I T G L I E D E R L I S T E ( . )
   - Zeile 3 GESAMTBESTAND - NUMERISCH
     GESAMTBESTAND - ALPHABETISCH
     GESAMTBESTAND - SELEKTIERT/SORTIERT (Datei:.....)
     NUMERISCH - ABT. (..) .....
     ALPHABETISCH - ABT. (..) .....
     SELEK./SORT. (Datei:.....) - ABT. (..) .....

2. **Geburtstagsliste**
   - Zeile 1 Test-Sport-Verein
   - Zeile 2 G E B U R T S T A G S L I S T E
   - Zeile 3 GESAMTBESTAND
     GESAMTBESTAND - ABT. (..).....
     SELEKTIERT/SORTIERT (Datei:.....)
     SELEK./SORT. (Datei:.....) - ABT. (..) .....

**Erläuterung**



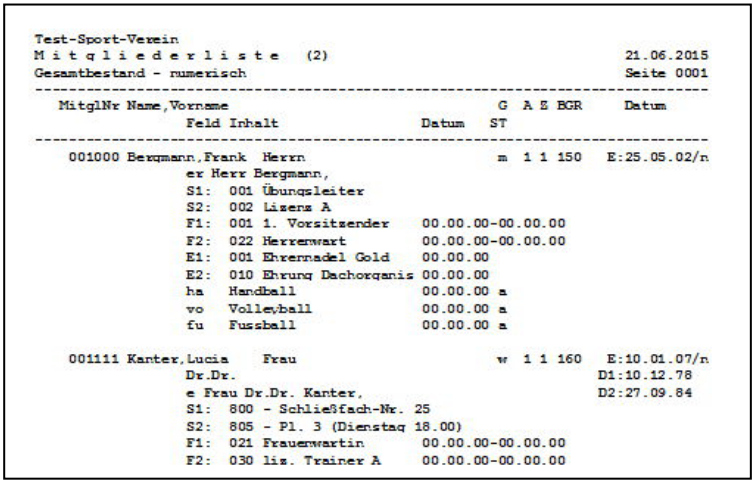


```
Test-Sport-Verein
M i t g l i e d e r l i s t e   (1)                                  21.06.2015
Gesamtbestand - numerisch                                          Seite 0001
-------------------------------------------------------------------------------
   MitglNr Name                 Hausadresse                      Geburtsdatum
           Vorname              Postfachadresse                  Telefon/Handy
           Zusatzadresse        Land/Besirk/Verteiler            Fax/sonst.Nr
-------------------------------------------------------------------------------
    001000 Bergmann             Rebenring 56                       23.07.1980
           Frank                38108 Braunschweig               P:0531/423344
                                Postfach 112233                  D:0531/2277889911
                                38108 Braunschweig               H1:0172/112233
                                qrosse@spg-peine.de              H2:0172/445566

    001111 Kanter               Wilhelm-Busch-Weg 25               15.06.1979
           Lucia                60001 Frankfurt/Main             P:069/123
           Bürgermeisterin      Postfach 100 200                 D:069/234
                                60002 Frankfurt/Main             F:069/345
                                L:D     B:200 V:100              S:069/456
```

Abbildung 45: Liste 1 - Druckbild

**Erläuterungen**

| | | |
|---|---|---|
| **P:** | - | Telefon Privat |
| **D:** | - | Telefon Dienstlich |
| **F:** | - | Fax |
| **H1:** | - | Handy 1 |
| **H2:** | - | Handy 2 |
| **S:** | - | Sonstige Nr. |
| **L:** | - | Land |
| **B:** | - | Berufsgruppe |
| **V:** | - | Verteiler |

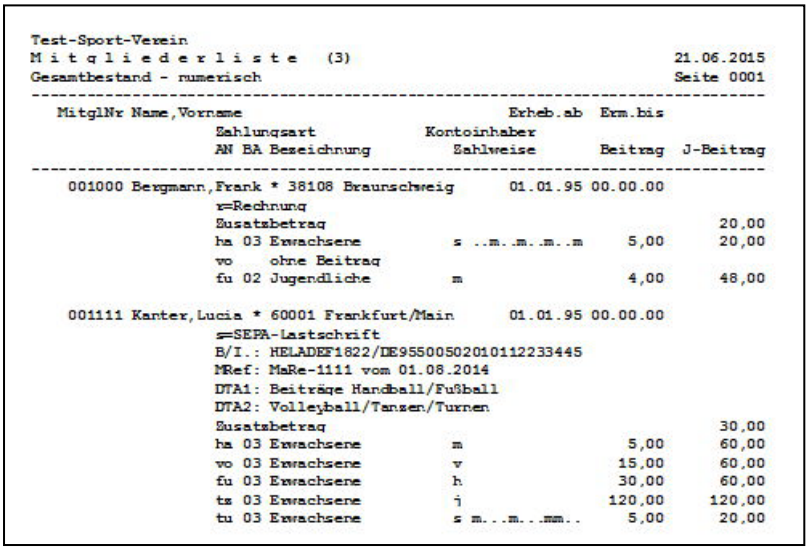


```
Test-Sport-Verein
M i t g l i e d e r l i s t e   (2)                                  21.06.2015
Gesamtbestand - numerisch                                          Seite 0001
-------------------------------------------------------------------------------
  MitglNr Name,Vorname                                G A Z BGR     Datum
                Feld Inhalt                  Datum     ST
-------------------------------------------------------------------------------
    001000 Bergmann,Frank  Herrn                        m  1 1 150   E:25.05.02/n
                er Herr Bergmann,
                S1:  001 Übungsleiter
                S2:  002 Lizenz A
                F1:  001 1. Vorsitzender    00.00.00-00.00.00
                F2:  022 Herrenwart         00.00.00-00.00.00
                E1:  001 Ehrennadel Gold    00.00.00
                E2:  010 Ehrung Dachorganis 00.00.00
                ha   Handball               00.00.00 a
                vo   Volleyball             00.00.00 a
                fu   Fussball               00.00.00 a

    001111 Kanter,Lucia    Frau                         w  1 1 160   E:10.01.07/n
                Dr.Dr.                                               D1:10.12.78
                e Frau Dr.Dr. Kanter,                                D2:27.09.84
                S1:  800 - Schließfach-Nr. 25
                S2:  805 - Pl. 3 (Dienstag 18.00)
                F1:  021 Frauenwartin       00.00.00-00.00.00
                F2:  030 lic. Trainer A     00.00.00-00.00.00
```

Abbildung 46: Liste 2 - Druckbild

**Erläuterungen**

| | | |
|---|---|---|
| **G** | - | Geschlecht |
| **A** | - | Anzahl Ausweise |
| **Z** | - | Anzahl Zeitschriften |
| **BGR** | - | Berufsgruppe |
| **ST** | - | Status |
| **S1 / S2** | - | Sonstiges 1 oder 2 |
| **F1 - F5** | - | Funktion mit Datumsangabe |
| **E1 - E5** | - | Ehrung mit Datumsangabe |
| **z.B. ‘fu’** | - | Abteilung mit Beitrittsdatum |
| **E=TT.MM.JJ/n** | - | Eintrittsdatum / Eintr.-Brief |
| **A=TT.MM.JJ/n** | - | Austrittsdatum / Austr.-Brief |
| **K=TT.MM.JJ/0** | - | Kündigungsdatum / Kündg.-Grund |
| **D1=TT.MM.JJ** | - | Datum 1 |
| **D2=TT.MM.JJ** | - | Datum 2 |

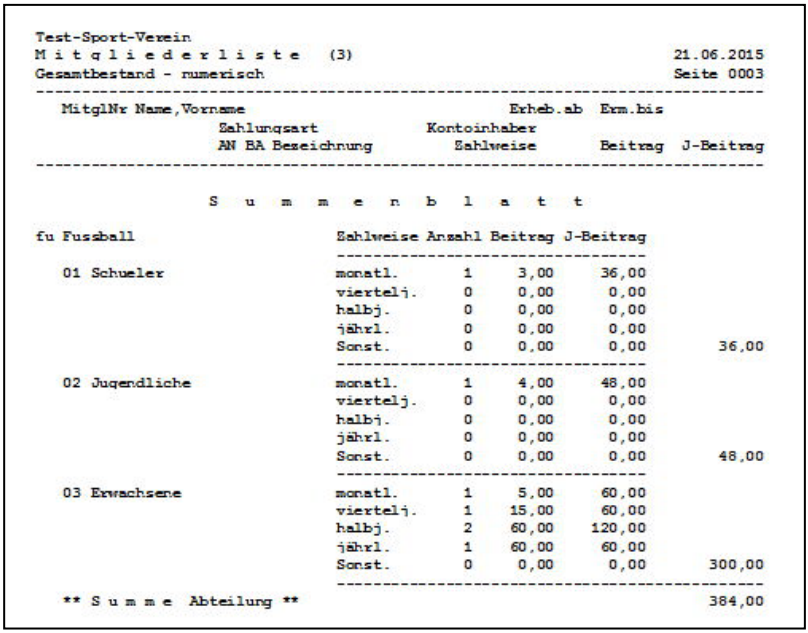


```
Test-Sport-Verein
M i t g l i e d e r l i s t e   (3)                                  21.06.2015
Gesamtbestand - numerisch                                          Seite 0001
-------------------------------------------------------------------------------
  MitglNr Name,Vorname                              Erheb.ab  Erm.bis
                Zahlungsart            Kontoinhaber
                AN BA Bezeichnung         Zahlweise        Beitrag  J-Beitrag
-------------------------------------------------------------------------------
    001000 Bergmann,Frank * 38108 Braunschweig      01.01.95 00.00.00
                r=Rechnung
                Zusatzbetrag                                            20,00
                ha 03 Erwachsene          s ..m..m..m..m       5,00     20,00
                vo    ohne Beitrag
                fu 02 Jugendliche         m                    4,00     48,00

    001111 Kanter,Lucia * 60001 Frankfurt/Main      01.01.95 00.00.00
                s=SEPA-Lastschrift
                B/I.: HELADEF1822/DE95500502010112233445
                MRef: MaRe-1111 vom 01.08.2014
                DTA1: Beiträge Handball/Fußball
                DTA2: Volleyball/Tanzen/Turnen
                Zusatzbetrag                                            30,00
                ha 03 Erwachsene          m                    5,00     60,00
                vo 03 Erwachsene          v                   15,00     60,00
                fu 03 Erwachsene          h                   30,00     60,00
                ts 03 Erwachsene          j                  120,00    120,00
                tu 03 Erwachsene          s m...m...mm..       5,00     20,00
```

Abbildung 47: Liste 3 - Druckbild (Bereich Mitglieder)

**Erläuterungen**

| | | |
|---|---|---|
| **ERHEB.AB** | - | Erhebung ab |
| **ERM.BIS** | - | Ermäßigung bis |
| **B/I** | | BIC / IBAN |
| **MRef** | - | Mandatsreferenz |
| **AN** | - | Abteilungsnummer |
| **BA** | - | Beitragsart |
| **J-BEITRAG** | - | Beitrag auf Jahresbasis hochgerechnet |



Test-Sport-Verein
M i t g l i e d e r l i s t e (3) 21.06.2015
Gesamtbestand - numerisch Seite 0003

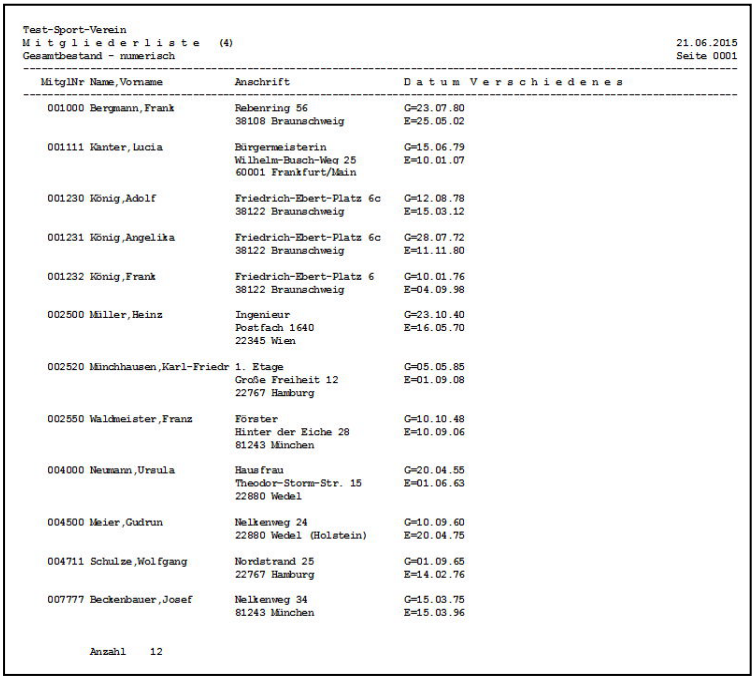
| MitglNr | Name,Vorname | Zahlungsart AN | BA | Bezeichnung | Kontoinhaber Zahlweise | Erheb.ab Beitrag | Erm.bis J-Beitrag |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

S u m m e n b l a t t

| fu | Fussball | Zahlweise | Anzahl | Beitrag | J-Beitrag | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 01 Schueler | monatl. | 1 | 3,00 | 36,00 | |
| | | viertelj. | 0 | 0,00 | 0,00 | |
| | | halbj. | 0 | 0,00 | 0,00 | |
| | | jährl. | 0 | 0,00 | 0,00 | |
| | | Sonst. | 0 | 0,00 | 0,00 | 36,00 |
| | 02 Jugendliche | monatl. | 1 | 4,00 | 48,00 | |
| | | viertelj. | 0 | 0,00 | 0,00 | |
| | | halbj. | 0 | 0,00 | 0,00 | |
| | | jährl. | 0 | 0,00 | 0,00 | |
| | | Sonst. | 0 | 0,00 | 0,00 | 48,00 |
| | 03 Erwachsene | monatl. | 1 | 5,00 | 60,00 | |
| | | viertelj. | 1 | 15,00 | 60,00 | |
| | | halbj. | 2 | 60,00 | 120,00 | |
| | | jährl. | 1 | 60,00 | 60,00 | |
| | | Sonst. | 0 | 0,00 | 0,00 | 300,00 |
| | ** S u m m e Abteilung ** | | | | | 384,00 |

Abbildung 48: Liste 3 - Druckbild (Bereich Summenblatt)

**Erläuterung** Die Beschränkung der Ausgabe auf das Summenblatt kann von Nutzen sein, wenn Zahlen für die Liquiditätsplanung benötigt werden. Der Verein erhält hierdurch genauen Aufschluß über das Beitragsaufkommen.



Test-Sport-Verein
M i t g l i e d e r l i s t e (4) 21.06.2015
Gesamtbestand - numerisch Seite 0001

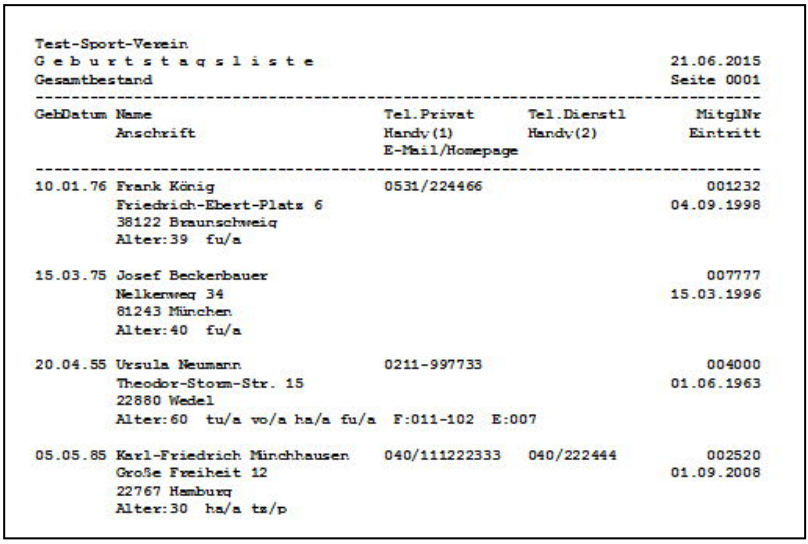
| MitglNr | Name,Vorname | Anschrift | D a t u m V e r s c h i e d e n e s |
|---|---|---|---|
| 001000 | Bergmann,Frank | Rebenring 56<br>38108 Braunschweig | G=23.07.80<br>E=25.05.02 |
| 001111 | Kanter,Lucia | Bürgermeisterin<br>Wilhelm-Busch-Weg 25<br>60001 Frankfurt/Main | G=15.06.79<br>E=10.01.07 |
| 001230 | König,Adolf | Friedrich-Ebert-Platz 6c<br>38122 Braunschweig | G=12.08.78<br>E=15.03.12 |
| 001231 | König,Angelika | Friedrich-Ebert-Platz 6c<br>38122 Braunschweig | G=28.07.72<br>E=11.11.80 |
| 001232 | König,Frank | Friedrich-Ebert-Platz 6<br>38122 Braunschweig | G=10.01.76<br>E=04.09.98 |
| 002500 | Müller,Heinz | Ingenieur<br>Postfach 1640<br>22345 Wien | G=23.10.40<br>E=16.05.70 |
| 002520 | Münchhausen,Karl-Friedr | 1. Etage<br>Große Freiheit 12<br>22767 Hamburg | G=05.05.85<br>E=01.09.08 |
| 002550 | Waldmeister,Franz | Förster<br>Hinter der Eiche 28<br>81243 München | G=10.10.48<br>E=10.09.06 |
| 004000 | Neumann,Ursula | Hausfrau<br>Theodor-Storm-Str. 15<br>22880 Wedel | G=20.04.55<br>E=01.06.63 |
| 004500 | Meier,Gudrun | Nelkenweg 24<br>22880 Wedel (Holstein) | G=10.09.60<br>E=20.04.75 |
| 004711 | Schulze,Wolfgang | Nordstrand 25<br>22767 Hamburg | G=01.09.65<br>E=14.02.76 |
| 007777 | Beckenbauer,Josef | Nelkenweg 34<br>81243 München | G=15.03.75<br>E=15.03.96 |

Anzahl 12

Abbildung 49: Liste 4 - Druckbild

**Erläuterungen**

Datum:
- **G=TT.MM.JJ** - Geburtsdatum
- **E=TT.MM.JJ** - Eintrittsdatum
- **A=TT.MM.JJ** - Austrittsdatum
- **K=TT.MM.JJ** - Kündigungsdatum



```
Test-Sport-Verein
G e b u r t s t a g s l i s t e                                    21.06.2015
Gesamtbestand                                                     Seite 0001
-------------------------------------------------------------------------------
GebDatum Name                          Tel.Privat      Tel.Dienstl      MitglNr
         Anschrift                     Handy(1)        Handy(2)         Eintritt
                                       E-Mail/Homepage
-------------------------------------------------------------------------------
10.01.76 Frank König                   0531/224466                      001232
         Friedrich-Ebert-Platz 6                                       04.09.1998
         38122 Braunschweig
         Alter:39  fu/a

15.03.75 Josef Beckerbauer                                              007777
         Nelkenweg 34                                                  15.03.1996
         81243 München
         Alter:40  fu/a

20.04.55 Ursula Neumann                0211-997733                      004000
         Theodor-Storm-Str. 15                                         01.06.1963
         22880 Wedel
         Alter:60  tu/a vo/a ha/a fu/a  F:011-102  E:007

05.05.85 Karl-Friedrich Münchhausen    040/111222333   040/222444       002520
         Große Freiheit 12                                             01.09.2008
         22767 Hamburg
         Alter:30  ha/a ta/p
```

Abbildung 50: Geburtstagsliste - Druckbild

**Erläuterungen**

**tu/a** (z.B.) - Abteilungsnummer / Status

**F** - Funktion

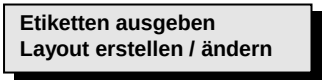
**E** - Ehrung

# [Etiketten]

## Allgemeines

Adreßaufkleber sind selbstklebende Etiketten. Sie finden in der Vereinsverwaltung vielfältige Verwendung (für Anschreiben, Rundschreiben, Zeitschriftenversand, vereinseigene Ausweisvordrucke, etc.). Bei der Bildung der Adressen wird vorrangig die Postfachadresse benutzt.

Nach Aufruf der Funktion [Etiketten] erscheint zunächst in einem Untermenü die nachstehende Auswahlmöglichkeit:




## Etiketten ausgeben

Mit Auslieferung von **SPG-Verein** erhalten Sie Muster von Etiketten-Layouts.

Sofern für die Etikettenausgabe ein neues oder abgewandeltes Layout gewünscht wird, ist zunächst unter der Funktion [Layout erstellen / ändern] die entsprechende Gestaltung vorzunehmen.

Nach Aufruf der Funktion **Etiketten ausgeben** werden als erstes **Etikettenauswahl** (Dateiname), **Ausgabemedium** und **Dateiumfang** erfragt. Danach sind **Ausgabeart** und **Auswertung** zu definieren. Schließlich kann über den Bereich **Optionen** die Selektionsmöglichkeiten angepasst werden.

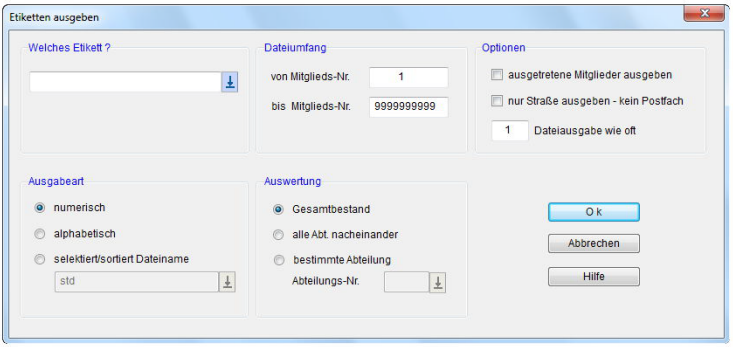



Abbildung 51: Etiketten ausgeben - Vorgaben

In dem Feld 'Welches Etikett' ist der Dateiname vorzugeben, unter dem dieses nach der Definition abgespeichert wurde. Sollte Ihnen der Name und das Layout nicht bekannt sein, klicken Sie auf den Pfeil am rechten Rand dieses Listenfeldes. Sie erhalten dabei folgendes Dialogfenster:

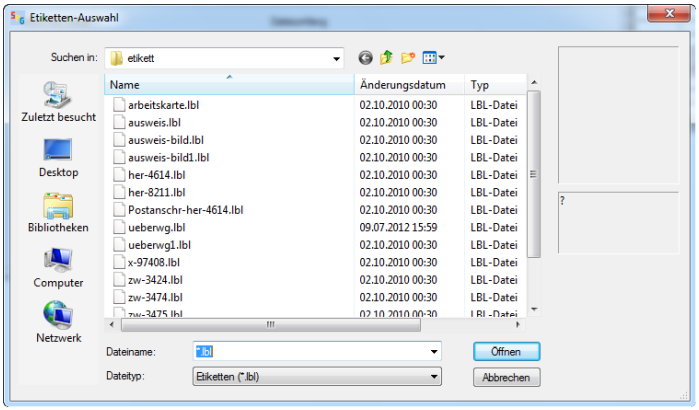



Abbildung 52: Etiketten-Auswahl

In diesem Dialogfenster sind unter 'Dateiname' alle vorhandenen Etiketten entsprechend der Definition aufgelistet. Das Programm zeigt Ihnen automatisch den Inhalt des Unterverzeichnisses '\etikett'.
Bei Markierung einer Datei wird im Feld 'Skizze' eine Seitenansicht dieses Etiketts dargestellt. Unter 'Beschreibung' erhält man weitere Informationen. Durch Bestätigung über 'OK' ist das markierte Etikett (Dateiname) ausgewählt. Nach automatischem Rücksprung in die erste Maske 'Vorgaben' erscheint der Name dieser Datei im Feld 'Welches Etikett'.

Im Bereich der ‘Optionen‘ kann bestimmt werden, auch für die ausgetretenen Mitglieder Etiketten zu erstellen. Außerdem ist hier festzulegen, wie oft die Ausgabe erfolgen soll. Dabei wird der Folgeausdruck jeweils nach dem kompletten Bestand und nicht für jedes Mitglied (z. B. 5x hintereinander) veranlasst.

Das Programm zeigt Ihnen bei einer Bildschirmausgabe kurz an, dass das Preview (Vorschau) aufbereitet wird. Ein Abbruch ist zu diesem Zeitpunkt noch möglich.

Die Darstellung der Vorschau erfolgt in einem gesonderten Dokumentfenster (Window). Sie können es - wie unter Windows üblich - durch das Anklicken der oberen rechten Schaltfläche auf Vollbild vergrößern.

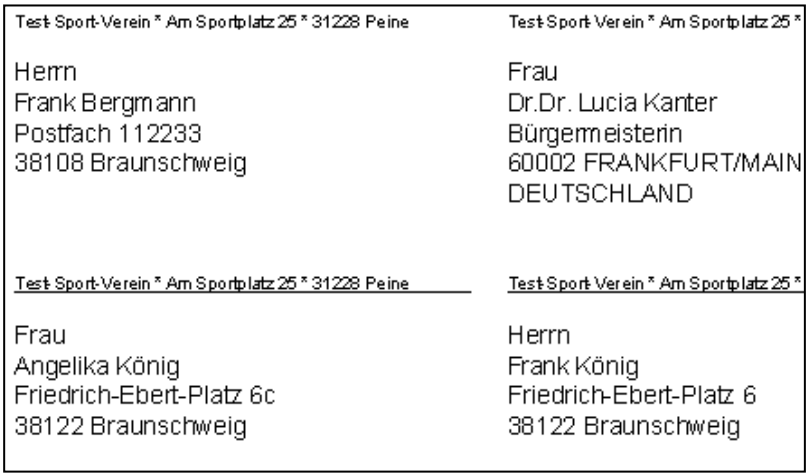



Abbildung 53: Etiketten ausgeben - Preview

Über die vorhandenen Schaltflächen unter der Titelleiste können Sie

- ❒ blättern zwischen evtl. mehreren Seiten,
- ❒ die Größendarstellung der Etiketten verändern (Zoom),
- ❒ die Ausgabe der Etiketten über den Drucker veranlassen,
- ❒ die Seitenansicht verlassen und somit die Auswahl verwerfen.

Interessante Beispiele für die Einsatzmöglichkeit von Etiketten sind auch die Arbeitseinsatzkarte und der Mitgliedsausweis.

Abbildung 54: Arbeitseinsatzkarte und Mitgliedsausweis

Für die Erstellung eines Mitgliedsausweises mit Lichtbild sind folgende Konventionen einzuhalten:

1. Erstellung eines Verzeichnisses ’Bilder’ im Programmverzeichnis von SPG-Verein mit Hilfe des Windows-Explorers.
2. Einstellen des Lichbildes als *.bmp bzw. *.jpg-Datei in das ’Bilder’-Verzeichnis
3. Verwenden der 10-stelligen Mitgliedsnummer als Dateiname; ggf. also Auffüllung der Mitgliedsnummer mit Vornullen.

Eine Optimierung der Bildgröße wird durch SPG-Verein automatisch vorgenommen.

Durch die Verwendung der Vorlage ‚ausweis-mit-qrcode‘ kann ein Ausweis auch mit einem QR-Code erstellt werden, der die wesentlichen Mitgliedsdaten enhält.

## Layout erstellen / ändern

Bei Auswahl dieser Funktion wird das Tool "List & Label" gestartet und in einem gesonderten Programm-Fenster dargestellt. Oben befindet sich der Arbeitsbereich, in dem die Gestaltung des Etiketts vorzunehmen ist; unten schließt sich eine Seitenvorschau (Preview) an.

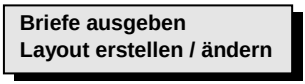
*Die Handhabung der einzelnen Funktionen von List & Label ist in einem separaten Handbuch nachzulesen.*

# [Computerbriefe]

## Allgemeines

Bei dieser Funktion handelt es sich nicht um die 'klassische' Textverarbeitung, sondern um die Erstellung von Standardtexten, die immer wieder Verwendung finden, z.B. Ein-/Austrittsbestätigungen, Beitragsänderungen oder Mahn-/Rechnungstexte. Es ist möglich, einen einmal aufgebauten Text an mehrere Adressaten zu richten, etwa als Rundschreiben.
Die maximale Länge eines Textes entspricht max. 2 DIN-A4-Seite.

Nach Aufruf der Funktion [**Computerbriefe**] erscheint zunächst in einem Untermenü die nachstehende Auswahlmöglichkeit:




## Briefe ausgeben

Mit Auslieferung von **SPG-Verein** erhalten Sie Muster von Brieflayouts. Sofern für die Briefausgabe ein neues oder abgewandeltes Layout gewünscht wird, ist zunächst unter der Funktion [Layout erstellen/ändern] die entsprechende Gestaltung vorzunehmen.

Nach Aufruf der Funktion [**Briefe ausgeben**] werden als erstes **Briefauswahl** (Dateiname) und **Dateiumfang** erfragt. Außerdem sind **Ausgabeart** und **Auswertung** zu definieren. Schließlich wird über die Briefverwaltung festgelegt, wie mit den erstellen Briefen verfahren werden soll.

Der gewünschte Brief kann bei vorliegen des Namens direkt in das Feld ‘Welcher Brief‘ eingegeben werden. Wahlweise kann auch mittels Mausklick auf den „Pfeil-nach-unten“ ein Windows Explorerfenster ausgerufen werden, das eine Übersicht aller Briefe bietet. Durch Anklicken eines Briefes erfolgt am rechten Rand eine Vorschau, die dem Anwender einen Überblick über den Inhalt bietet.

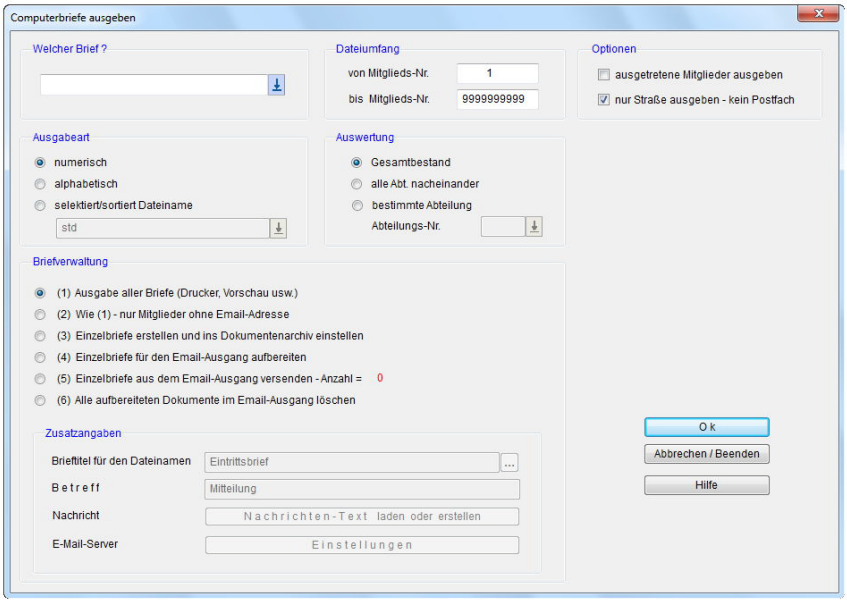



Abbildung 55: Computerbriefe ausgeben

**Auswahlpunkt (1)**
Umfasst die Konfigurationsmöglichkeit für den Druck, die Vorschau etc.

**Auswahlpunkt (2)**
Bei dieser Auswahl werden alle Mitglieder, bei denen keine E-Mail-Adresse gespeichert ist, für die Ausgabe aufbereitet.

**Auswahlpunkt (3)**
Hier wird für jedes Mitglieder ein Brief im PDF-Format erstellt und in das Zielverzeichnis C:\SPG\SPG-Verein\[MANDANT]\archiv gespeichert. Diese Anschreiben stehen dann unter der Funktion ‚Mitglieder pflegen' unter der Registerkarte ‚Dokumentenarchiv (6)' zur Verfügung. Von dort aus ist dann eine Anzeige sowie ein Löschen oder ein Umbenennen des Dokumentes möglich. Um dem zu speichernden Anschreiben noch einen Namen mitzugeben, ist das Feld ‚Brieftitel für den Dateinamen' individuell oder systemseitig durch Betätigen der Schaltfläche am Ende der Eingabezeile zu füllen.

**Auswahlpunkt (4)**
Bei Wahl des Menüpunktes (4) werden für alle Mitglieder mit hinterlegter E-Mail-Adresse die Anschreiben erstellt und in ein Zwischenverzeichnis geschoben: C:\SPG\SPG-Verein\[MANDANT]\emailausgang. Ebenfalls ist hier ist das Feld ‚Brieftitel für den Dateinamen' individuell oder systemseitig durch Betätigen der Schaltfläche am Ende der Eingabezeile zu füllen. Gleichzeitig wird unter Punkt (5) die Anzahl der im genannten Verzeichnis gespeicherten Dokumente hochgezählt und angezeigt.

**Auswahlpunkt (5)**
Damit die Briefe über diesen Auswahlpunkt elektronisch versendet werden können, ist zunächst das Feld ‚Betreff' nach Wunsch anzupassen. Ein begleitender E-Mail-Text ist über die Schaltfläche „Nachrichtentext laden oder erstellen" zu erfassen:

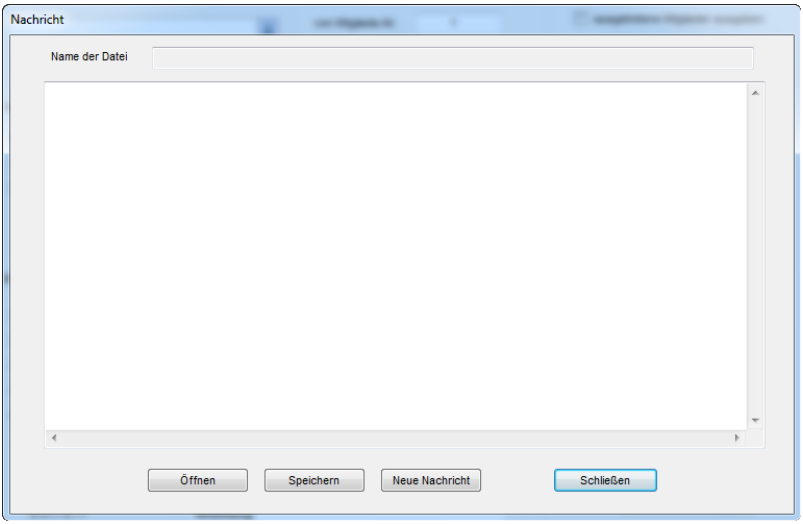



Abbildung 56: Computerbriefe – Nachrichtentext erfassen

Im weißen Bereich des Fensters kann der E-Mail-Text eingegeben werden; anschließend ist dieser in einem frei wählbaren Verzeichnis zu speichern. Wir empfehlen, hierfür unter dem jeweiligen Mandantenkürzel ein spezielles Verzeichnis „Nachrichten" zu erstellen. Nach dem Schließen des Nachrichten-Eingabefensters kann nun über die Schaltfläche ‚ok' der Email-Versand gestartet werden.

**Auswahlpunkt (6)**
Zum „Aufräumen“ einfach den Auswahlpunkt (6) ausführen.

**2-seitiger Brief**

Für diejenigen, die mehr Platz in den Anschreiben benötigen, gibt es eine 2-seitige Briefvorlage mit dem Namen ‚muster_2_seiten‘.

**Auswahl/Optionen**

Bei Aufruf der 'Briefauswahl' steht das Programm automatisch im Unterverzeichnis '\briefe' und eine Auswahl kann hier erfolgen.
Unter 'Optionen' besteht die Möglichkeit, auch ausgetretene Mitglieder zu berücksichtigen.

## Layout erstellen / ändern

Bei Auswahl dieser Funktion wird das Tool "List & Label" gestartet und in einem gesonderten Programm-Fenster dargestellt. Links befindet sich der Arbeitsbereich, in dem die Gestaltung des Briefes vorzunehmen ist; rechts schließt sich eine Seitenvorschau (Preview) an. Die entscheidenden Felder in fast allen Dokumenten basieren auf dem gestalterisch flexibleren RichTextFormat (RTF).

*Die Handhabung der einzelnen Funktionen von List & Label ist in einem separaten Handbuch nachzulesen.*

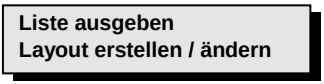
# [Computerliste]

## Allgemeines

Neben den fest vorgegebenen Mitgliederlisten hat der Anwender hier die Möglichkeit, eine Auswertung nach seinen Wünschen bzw. Bedürfnissen aufzubauen. Das Verfahren ist ähnlich der Funktion [Computerbriefe].

Jede erstellte Liste wird unter einem vom Anwender bestimmten Namen abgelegt und kann später beliebig oft genutzt werden. Dadurch, dass dieses individuell gestaltete Dokumentationsmittel auch auf jeden selektierten oder sortierten Unterbestand angewandt werden kann, sind die Möglichkeiten für den Anwender in dieser Beziehung fast unbegrenzt.

Nach Aufruf der Funktion [**Computerliste**] erscheint zunächst in einem Untermenü die nachstehende Auswahlmöglichkeit:




## Liste ausgeben

Mit Auslieferung von SPG-Verein erhalten Sie Muster von Listenlayouts. Sofern für die Listenausgabe ein neues oder abgewandeltes Layout gewünscht wird, ist zunächst unter der Funktion [Layout erstellen / ändern] die entsprechende Gestaltung vorzunehmen.

Nach Aufruf der Funktion **Liste ausgeben** werden als erstes **Listenauswahl** (Dateiname) und **Dateiumfang** erfragt. Außerdem sind **Ausgabeart** und **Auswertung** zu definieren. Über die **Optionen** kann festgelegt werden, ob auch ausgetretene Mitglieder berücksichtigt werden sollen.

Die weitere Vorgehensweise in dieser und der folgenden Bildschirmmasken 'Listenauswahl' hat analog der Beschreibung unter [Etiketten ausgeben] zu erfolgen.

Bei Aufruf der 'Listenauswahl' steht das Programm automatisch im Unterverzeichnis '\listen'. Unter 'Optionen' können die ausgetretenen Mitglieder berücksichtigt werden.

**Test-Sport-Verein** 29.07.2001
**Bestandsliste (3)** Seite 1
**Gesamtbestand - numerisch**

| Mitgl.Nr | Name<br>Vorname G<br>Sonstiges1 | Straße<br>Plz<br>Ort | Bankleitzahl<br>Kontonummer<br>Zahler | Beitrag<br>S B Z<br>Abteilung | Gebdatum<br>Eintritt<br>Zahlweise | Vermerke |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 001000 | Bergmann<br>Frank m<br>001 Übungsleiter | Rebenring 56<br>38108<br>Braunschweig | | 5,00<br>a 03 r<br>ha Handball | 23.07.1955<br>25.05.1984<br>monatlich | |
| 001111 | Kanter<br>Lucia w<br>800 - Schließfach-Nr | Wilhelm-Busch-Weg 25<br>60001<br>Frankfurt/Main | 50050201<br>112233445 | 5,00<br>a 03 l<br>ha Handball | 15.06.1957<br>10.01.1976<br>monatlich | |
| 001230 | König<br>Adolf m<br>001 - Trainerlizenz | Friedrich-Ebert-Platz 6c<br>38122<br>Braunschweig | 25250001<br>123455 | 0,00<br>l | 12.08.1948<br>15.03.1978 | |
| 001231 | König<br>Angelika m | Friedrich-Ebert-Platz 6c<br>38122<br>Braunschweig | 25250001<br>123455<br>Adolf König | 5,00<br>p 03 l<br>vo Volleyball | 28.07.1952<br>11.11.1970<br>monatlich | |
| 001232 | König<br>Frank m | Friedrich-Ebert-Platz 6<br>38122<br>Braunschweig | 25250001<br>123455<br>Adolf König | 3,00<br>a 01 l<br>fu Fussball | 10.01.1976<br>04.09.1982<br>monatlich | |
| 002500 | Müller<br>Heinz m<br>002 - Trainerlizenz | Postfach 1640<br>22345<br>Wien | 25020600<br>33445560 | 30,00<br>a 03 l<br>vo Volleyball | 23.10.1940<br>16.05.1970<br>halbj. | |
| 002520 | Münchhausen<br>Karl-Friedrich m<br>200 - Fördergruppe 2 | Große Freiheit 12<br>22767<br>Hamburg | 25260010<br>2223322 | 15,00<br>a 03 l<br>ha Handball | 05.05.1955<br>01.09.1984<br>viertelj. | |
| 002550 | Waldmeister<br>Franz m | Hinter der Eiche 28<br>81243<br>München | 25250001<br>128124 | 5,00<br>a 03 l<br>ha Handball | 10.10.1948<br>10.09.1975<br>monatlich | |

Abbildung 57: Liste ausgeben - Preview

## Layout erstellen / ändern

Bei Auswahl dieser Funktion wird das Tool "List & Label" gestartet und in einem gesonderten Programm-Fenster dargestellt. Links befindet sich der Arbeitsbereich, in dem die Gestaltung der Liste vorzunehmen ist; rechts schließt sich eine Seitenvorschau (Preview) an.

*Die Handhabung der einzelnen Funktionen von List & Label ist in einem separaten Handbuch nachzulesen.*

# [E-Mail-Versand]

## Allgemeines

Über den Menüpunkt [E-Mail-Versand] ist es möglich, direkt aus der Anwendung heraus Mitglieder anzumailen, sofern bei den Mitgliedern eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Die Versand kann verschlüsselt mittels SSL-Protokoll erfolgen.
Alle gesendeten E-Mails und Meldungen werden in einem Sendeprotokoll mit einer vorangestellten laufenden Nummer ausgegeben. Im Falle eines Abbruches dient diese Nummer als Wiederanlaufpunkt.

Das Menüfenster ist logisch und optisch in die Bereiche Empfänger-Daten, Absender und SMTP-Vorgaben aufgeteilt.

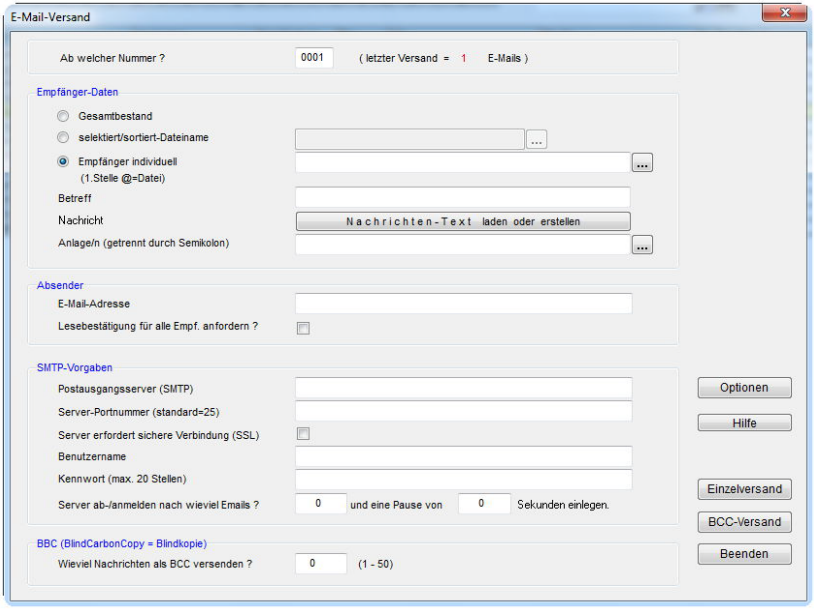



Abbildung 58: Fenster E-Mail-Versand

Die Durchführung ist denkbar einfach:

1. Menüpunkt [MITGLIEDER] → [E-Mail-Versand] aufrufen.
2. Damit nach einem Abbruch der Versand genau wieder an der Stelle aufgesetzt werden kann, ist das Feld ‘Ab welcher Nummer‘ auszufüllen, ansonsten kann der vorgegebene Wert ‘1‘ unverändert bleiben.

3. Den gewünschten Empfängerkreis wählen:
   3.1. Gesamtbestand (alle Mitglieder)
   3.2. Selektiert/sortiert-Dateiname: Über die Schaltfläche ‘...‘ kann ein vorher selektierter Kreis ausgewählt werden.
   3.3. Empfänger individuell: Hier kann eine E-Mail-Adresse nach Wunsch eingegeben werden. Ferner ist es möglich, eine Textdatei mit verschiedenen E-Mail-Adressen vorzugeben. Dazu ist lediglich der Dateiname mit dem Sonderzeichen @ voranzustellen.

   ☝ Nur mit E-Mail-Adresse versehenen Datensätze können angemailt werden.

4. Ein Betreff ist vorzugeben.
5. Die gewünschte Nachricht kann über ein gesondertes Fenster eingegeben werden. Dazu ist mittels Mausklick die Schaltfläche ’Nachrichten-Text laden oder erstellen’ zu betätigen:

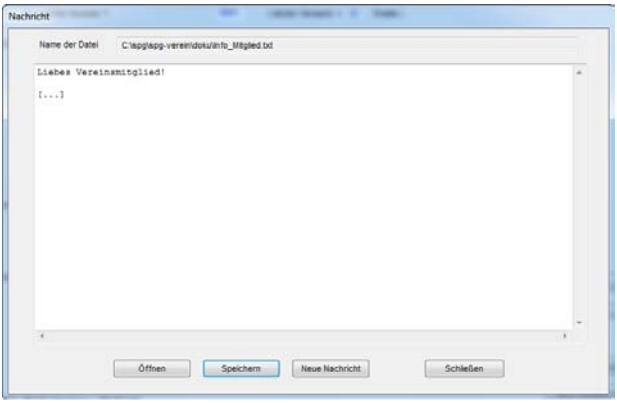



Abbildung 59: Fenster E-Mail-Versand – Nachricht eingeben

Wahlweise kann hier der Inhalt einer .txt-Datei eingelesen (Schaltfläche 'öffnen') oder über 'Neue Nachricht' den Text gleich in das Fenster eingegeben werden. Auf Wunsch kann der Text auch über die Schaltfläche 'Speichern' an einem Ort Ihrer Wahl gespeichert werden. Die Eingabe wird über die Schaltfläche 'Schließen' beendet.

6. Falls gewünscht können an die Email Anlagen angehängt werden. Durch Mausklick auf die Schaltfläche '…' öffnet sich der Windows Explorer und das gewünschte Dokument kann gewählt werden. Mehrere Dokumente werden durch Semikolon getrennt.
7. Eine gültige Absenderadresse ist einzugeben. Die hier verwendete Absenderadresse sollte existent sein und „Ihnen" gehören.
8. Die Adresse des SMTP-Servers (Simple Mail Transfer Protocol); darf auf keinen Fall fehlen. Diese Adresse ist die von Ihrem Provider, beispielsweise smtp.1und1.de.
9. Server-Port-Nr ist bei SSL beim Provider zu erfahren, ansonsten 25.
10. Server erfordert eine sichere Verbindung (SSL)
11. Benutzername und Kennwort dürfen ebenfalls nicht fehlen. Diese wurden Ihnen vom Anbieter (Provider) zur Verfügung gestellt.
12. Da manche Server aus Sicherheitsgründen ab einer bestimmten Anzahl von aufeinander folgenden Emails den Versand von sich aus stoppen, ist hier eine Eingabe erforderlich. Die Informationen hierzu erhalten Sie ggf. bei Ihrem Provider.
13. BCC (BlindCarbonCopy) genutzt werden soll.
    Der Sinn von BCC ist, dass eine Vielzahl von Empfängern angegeben werden kann, aber jeder Empfänger – im Gegensatz zu CC (CarbonCopy) – nicht die anderen Empfänger sehen kann. Diese Daten werden auch nicht in den Struktur- oder Verlaufsdaten einer E-Mail gespeichert. Zur Konfiguration ist anzugeben, wie viele Nachrichten als BCC versendet werden sollen – also wie viele Nachrichten an eine E-Mail angehängt werden sollen. Je nach Provider gibt es hier durchaus Restriktionen dergestalt, dass eine größere Anzahl von BCC-Empfängern nicht zugelassen wird. Hier empfiehlt sich eine Anfrage an den jeweiligen Dienstleister. Generell wird als E-Mail-Empfänger (=AN) immer die Absende-E-Mail-Adresse angegeben.

Dadurch wird in einigen Fällen verhindert, dass sog. SPAM-Filter, die auf vielen E-Mail-Postfächern für Sicherheit sorgen, Ihre E-Mail als SPAM klassifizieren und in einen entsprechenden Ordner verschieben bzw. die E-Mail von vornherein nicht mehr zustellen.

14. Lesebestätigung.anfordern
    Auch die Möglichkeit, die gemäß internationalem Standard zulässige Anforderung nach einer sog. Lesebestätigung – also das systemseitige Generieren einer Antwortmail, sobald der E-Mail-Empfänger seine E-Mail öffnet – ist integriert. Dazu ist einfach die entsprechende Checkbox zu markieren:
15. Durch Betätigen der Schaltfläche 'Senden' werden die E-Mails versendet.
16. Nach dem Versenden von E-Mails kann das Sendeprotokoll in einem vom Nutzer zu wählendem Pfad gespeichert werden und steht damit bei eventuellen Rückfragen als Auskunftsmedium zur Verfügung.

Zur Kontrolle wird ein Sendeprotokoll geführt, aus dem der Sendestatus, die Email mit vorangestellter fortlaufender Nummer sowie die An- und Abmeldevorgänge entnommen werden können. Anhand der fortlaufenden Nummer ist bei einem Abbruch ein Wiederanlauf möglich (siehe Eingabe 'Ab welcher Nummer?'). Das Dialogfenster wird mit einem Mausklick auf die Schaltfläche 'Schließen' beendet.

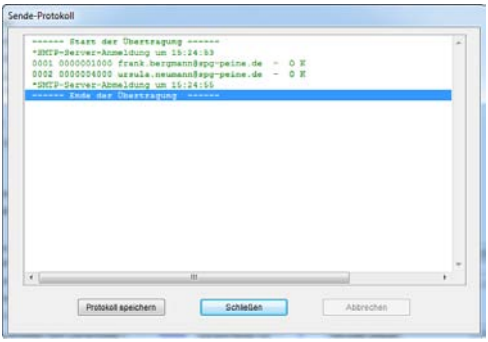



Abbildung 60: Fenster E-Mail-Versand – Sendeprotokoll

Alle getätigten Eingaben werden unter dem Dateinamen 'xxx-E-Mail-Parameter.dat' (XXX=Mandantenkennzeichen) im Verzeichnis 'Parameter' gespeichert und stehen somit beim nächsten Aufruf wieder zur Verfügung.

# [Infopostliste]

## Allgemeines

Die Deutsche Post AG stellt an "**Sendungen zu ermäßigtem Entgelt**" besondere Zulassungsbedingungen, die u. a. im Merkblatt "Infobrief + Infopost" beschrieben sind.
Grundsätzlich gelten jedoch folgende Bedingungen:

1. Infopost

   - Einlieferungsmenge
     - ⇨ Mindestens 5000 Sendungen
     - ⇨ oder 500 je Leitregion
     - ⇨ oder für regionale Kleinversender mindestens 50 Sendungen je Leitbereich der Einlieferungsstelle

   - Für die Entgeltermäßigung müssen die Einlieferungen nach Postleitzahlen (Feld 50) sortiert werden. Dabei gilt:
     - ⇨ Leitzone = 1. Stelle Plz
     - ⇨ Leitregion = 1. + 2. Stelle Plz
     - ⇨ Leitbereich = Zusammenfassung einer oder mehrerer 5-stelliger Plz

2. Infobrief

   - keine Sortierung/inhaltsgleich
   - Mindestmenge 50 Sendungen

Durch die Zulassungsbedingungen der Post AG ist jede Einlieferung nach den genannten Kriterien aufzubereiten und dieser eine Liste beizulegen.

Bitte beachten Sie, daß Änderungen durch die Deutsche Post AG jederzeit möglich sind.

### Erstellung / Druckausgabe

Um diese Auflistung zu erhalten, ist zunächst eine Sortierung des Mitgliederbestandes nach Postleitzahlen vorzunehmen.

Nach erfolgter Sortierung kann die Funktion [**Infopostliste**] aufgerufen werden.

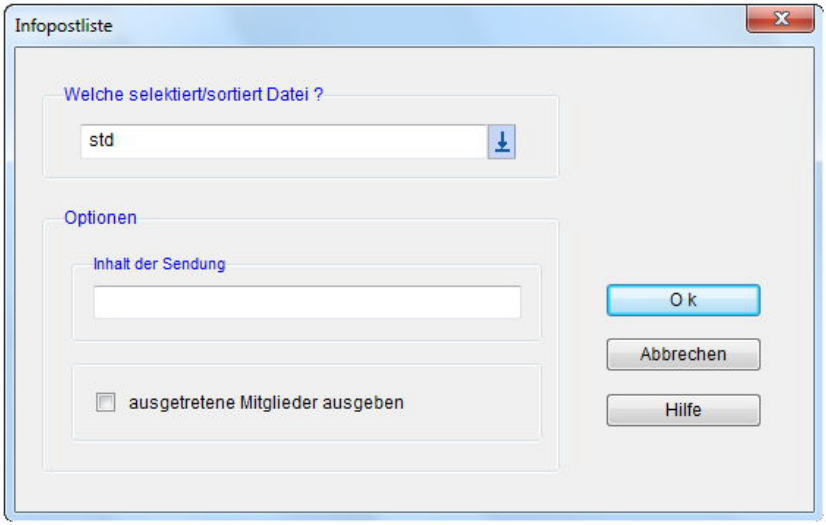



Abbildung 61: Infopostliste - Vorgaben

In dem Feld 'Welche selektiert/sortiert Datei' geben Sie deren Namen vor. Ist Ihnen dieser nicht bekannt, können Sie sich durch Anklicken des Pfeiles am rechten Rand dieses Listenfeldes oder über <F2> den Bestand der Dateien anzeigen lassen und auswählen.

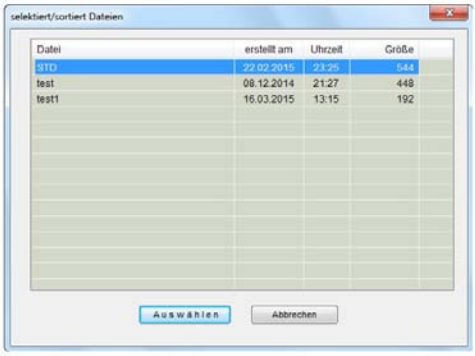



Abbildung 62: Infopostliste - Dateiauswahl

Nach Vorgabe des Dateinamens ist noch die Wahl der 'Optionen' möglich.
Neben der Möglichkeit, auch ausgetretene Mitglieder mit in die Auswahl einzuschließen, können Sie eine Inhaltsangabe zur Sendung vorgeben. Hierfür stehen 35 Zeichen zur Verfügung. Die Vorgabe wird in der Kopfzeile der Liste angedruckt.

Nachfolgend ein Beispielausgabe:

```
I n f o p o s t l i s t e
Inhalt..:                                          06.10.2010
Absender: Test-Sport-Verein                        Seite 0001
-------------------------------------------------------------
      Plz    O r t                              Sendungen
-------------------------------------------------------------
      81243  München                                   1
      81...                                            1 *
      8....                                            1 **
      38108  Braunschweig                              1
      38...                                            1 *
      3....                                            1 **
      60002  Frankfurt/Main                            1
      60...                                            1 *
      6....                                            1 **
      38122  Braunschweig                              3
      38...                                            3 *
      3....                                            3 **
      22399  Hamburg                                   1
      22345  Wien                                      1
      22767  Hamburg                                   1
      22880  Wedel                                     1
      22767  Hamburg                                   1
      22...                                            5 *
```

Abbildung 63: Infopostliste - Druckbild

Die Infopostliste enthält Angaben über:

- die **Postleitzahl**,
- den **Ort**,
- die Anzahl der **Sendungen**.

Dabei werden ausschließlich Summen ausgegeben:

- beim Wechsel der kompletten Postleitzahl (PLZ),
- beim Wechsel der ersten beiden Stellen der PLZ (Kennz. '*'),
- beim Wechsel der ersten Stelle der PLZ (Kennzeichnung '*'),
- beim Programmende - Gesamtsumme (Kennzeichnung '***').

# [BEITRÄGE]

## Übersicht

Unter dem Menüpunkt [**BEITRÄGE**] werden alle beitragsbezogenen Auswertungen durchgeführt.

Neben der Fälligstellung regulärer Beiträge und sonstigen Abrechnungen können Sie rückständige Mitglieder mahnen, erfolgte Zahlungen bearbeiten und erhalten Auskünfte über die Mitgliedskonten bzw. Kontensalden.

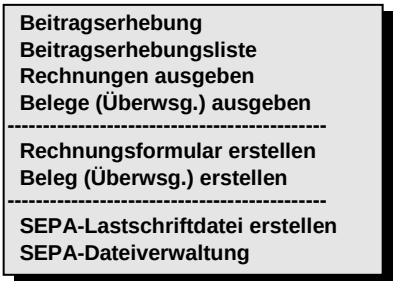
Soll eine Rechnungsnummer zum Einsatz kommen, so lesen Sie bitte den Abschnitt 'letzte Rechnungs-Nr'. Dieser gilt für alle Vorgänge mit einer Rechnungsnummer, unabhängig von der Menüfunktion.

Der Menüpunkt gliedert sich in folgende Funktionen:

# [Beitragsverfahren]

## Allgemeines

Unter der Funktion [**Beitragsverfahren**] sind folgende Bereiche realisiert:




## Beitragserhebung

Durch die Beitragserhebung werden die unter den Mitgliederstammdaten hinterlegten Beiträge, Sonder- und Einmalzahlungen zahlbar (fällig) gestellt.

Aus der Erhebung ergibt sich bei den nachstehenden Feldern eine Veränderung:

- gezahlte Beträge
- Sollstellungsbeträge
- Mahnkennzeichen
- Datum letzte Zahlung
- Datum letzte Sollstellung
- Einmalbetrag
- Saldo (Mitgliedskonto)

Die ermittelten Zahlungssätze werden separat abgelegt und können mit den Funktionen [Beitragserhebungsliste], [Belege (Überwsg.) ausgeben] [Rechnungen ausgeben], und [Datenträgeraustausch] weiter verarbeitet werden. Ebenso stehen sie für die beitragsunabhängigen Funktionen [Mitgliedskonto] und [Saldenliste] zur Verfügung.

Nach Aufruf der Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

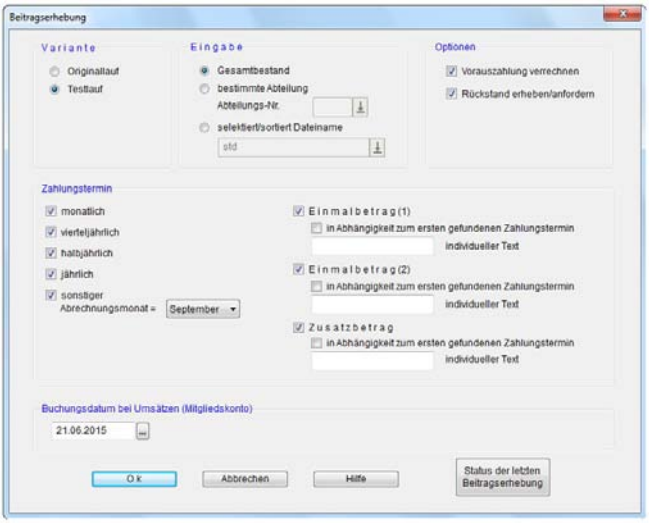



Abbildung 64: Beitragserhebung - Vorgaben

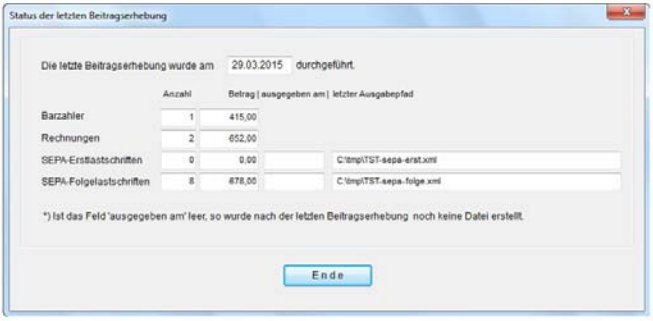
Mit der Variante 'Testlauf' kann eine Simulation der Beitragserhebung erfolgen. Dabei findet keine Bestandsveränderung statt, jedoch werden Zwischendateien aus der vorherigen Erhebung gelöscht. Auf diesen Tatbestand wird durch eine entsprechende Bildschirmausgabe hingewiesen. Ggf. ist zu diesem Zeitpunkt ein Abbruch möglich.

- Nach Durchführung des Originallaufes (diverse Felder im Stammsatz werden verändert) ist die Beitragserhebung nur noch durch Einlesen der letzten Datensicherung vor Erhebung rückgängig zu machen.

Außerdem kann in der Maske die Erhebung für den gesamten Mitgliederbestand, eine bestimmte Abteilung oder einen selektierten Unterbestand erfolgen.

Über 'Optionen' sind weitere Vorgaben möglich. Zur Vereinfachung werden einmal getätigte Eingaben beim nächsten Aufruf als Vorgabewerte vorgeschlagen, sofern eine alte Beitragserhebung vorhanden ist.

Über die Schaltfläche ‘Status der letzten Beitragsermittlung‘ kann informativ das Durchführungsdatum nebst einigen Eckdaten angezeigt werden.


Status der letzten Beitragserhebung
Die letzte Beitragserhebung wurde am 29.03.2015 durchgeführt.
Anzahl
Betrag | ausgegeben am | letzter Ausgabepfad
Barzahler 1 415,00
Rechnungen 2 652,00
SEPA-Erstlastschriften 0 0,00 C:\tmp\TST-sepa-erst.xml
SEPA-Folgelastschriften 8 678,00 C:\tmp\TST-sepa-folge.xml
*) Ist das Feld 'ausgegeben am' leer, so wurde nach der letzten Beitragserhebung noch keine Datei erstellt.
Ende

Unter Zahlungstermin legen Sie fest für welchen Zahlungstermin die Beitragserhebung durchgeführt werden soll. Bei der Zahlungsart **'s'** ist außerdem der Zahlungsmonat anzugeben.

Für die Felder **Einmalbetrag (1), Einmalbetrag (2**) und **Zusatzbetrag** können auch individuelle Texte vorgegeben werden. Bleiben diese Felder leer, so werden als Default-Werte 'Einmalbetrag' oder 'Zusatzbetrag' ausgegeben.

Die Erhebung eines in den Mitgliederdaten eingetragenen **'**Einmalbetrages**'** oder eines **'**Zusatzbetrages' kann auch in **Abhängigkeit vom Zahlungstermin** erfolgen. Wird diese Möglichkeit gewählt, erfolgt die Erhebung des Einmalbetrages bzw. des Zusatzbetrages nur dann, wenn der vorgegebene Zahlungstermin (z. B. monatlich) mit der ersten beim Mitglied gefundenen Zahlungsweise übereinstimmt.

Diese Möglichkeit kann z. B. derjenige Anwender nutzen, der Beiträge

- ❒ mit verschiedensten Beträgen,
- ❒ zu den unterschiedlichsten Terminen und
- ❒ die in keine richtige Beitragsstruktur passen

erhebt.

Hier würde im Extremfall jedes Mitglied einen anderen Beitrag zahlen. In einer solchen Situation muss eine sogenannte Pseudo-Abteilung angelegt und diese dem Mitglied zugeordnet werden. Bei der Anlegung der Pseudo-Abteilung ist keine Verschlüsselung von Beiträgen in den Betragsspalten (monatlich, vierteljährlich, halbjährlich, jährlich) vorzunehmen. Der Beitrag ergibt sich nämlich aus dem Feld 'Zusatzbetrag'. Die Pseudo-Abteilung dient nur dazu, den Zahlungstermin zu steuern.

Wird die Zusatzmöglichkeit nicht gewählt (angekreuzt), erfolgt eine volle Berücksichtigung des hinterlegten Einmal- bzw. Zusatzbetrages bei Ermittlung des Erhebungsbetrages. Dies ist besonders für Anwender von Bedeutung, die

- ❒ neben den Abteilungsbeiträgen grundsätzlich einen zusätzlichen Betrag erheben möchten bzw.
- ❒ keinen Abteilungsbeitrag verschlüsselt haben. In diesem Fall ergibt sich die Anzahl der Belastungen aus der Häufigkeit, wie oft die Beitragserhebung durchgeführt wird.

**Voraussetzungen für die Beitragserhebung**

1. Die Zahlungsart muss gleich

   '**b**' – Barzahlung (Inkasso)
   '**s**' – SEPA-Lastschrift
   '**r**' – Rechnung

   sein.

2. Das **Mahnkennzeichen** darf nicht gleich '**9**' sein. Eine erneute Beitragserhebung wird erst wieder durchgeführt, wenn durch eine Zahlung der Rückstand ausgeglichen oder das Mahnkennzeichen manuell geändert worden ist.
3. Das Tagesdatum muss kleiner als das Datum '**Austritt**' sein. Dateninhalt = '00.00.0000' wird nicht ausgewertet.
4. Das Datum 'Erhebung ab' muss kleiner oder gleich dem Tagesdatum sein. Dateninhalt = '00.00.0000' wird nicht ausgewertet.
5. Einer der vorgegebenen Zahlungstermine muss mit der Zahlungsweise beim Mitglied übereinstimmen.
6. Unabhängig vom Austrittsdatum wird ein rückständiger Betrag bei der Zahlungsart 's=SEPA-Lastschrift' immer angefordert. Um dies zu verhindern sollte die Zahlungsart auf 'b=Bar' geändert werden.
7. Angeforderte **Einmalbeträge** werden unabhängig vom Austrittsdatum und vom Datum 'Erhebung ab' eingezogen.

Nach Ermittlung des zu zahlenden Beitrages erfolgt die Prüfung, ob eine **Vorauszahlung** vorliegt. In diesem Fall wird der maschinell ermittelte Beitrag mit der Vorauszahlung verrechnet und ein eventuell danach verbleibender Restbeitrag erhoben.

**Kontensaldo**
Der Kontensaldo wird ermittelt aus den Feldern:

| | |
|---|---|
| | Vortrag Vorjahr |
| **+** | gezahlte Beträge |
| **-** | Sollstellungsbeträge |
| **=** | Kontosaldo |

Nach einer Beitragserhebung mit der Zahlungsart 's' = SEPA-Lastschrift ist der Kontensaldo stets ausgeglichen (0,00 EUR).

Bei den Zahlungsarten **Bar**- und **Rechnungszahler** werden die Beiträge lediglich ins '**SOLL**' (fällig) gestellt. Der Kontoausgleich kann in diesen Fällen erfolgen durch:

1. manuelle Zahlungsbuchung (siehe Zahlungseingänge) oder

2. Ändern der Zahlungsart auf '**s**' (die rückständigen Beiträge werden dann automatisch bei der nächsten Beitragssollstellung angefordert, sofern dies unter 'Optionen' gewählt ist).

Nach Bestätigung der Eingaben mit 'OK' wird der Lauf der Beitragserhebung gestartet. Den Stand der Bearbeitung können Sie in einem Statusfenster ablesen. Mit erfolgter Durchführung wird die Beendigung des Laufes angezeigt.

## Beitragserhebungsliste

In der Beitragserhebungsliste werden alle Vorgänge dokumentiert, die aus der Beitragserhebung resultieren.

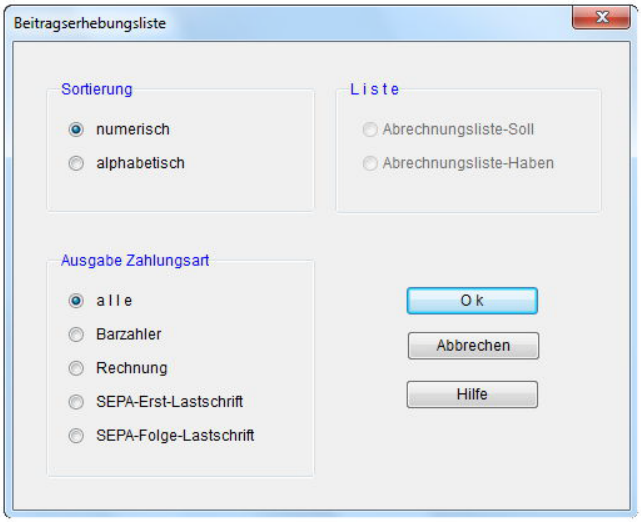



Abbildung 65: Beitragserhebungsliste - Vorgaben

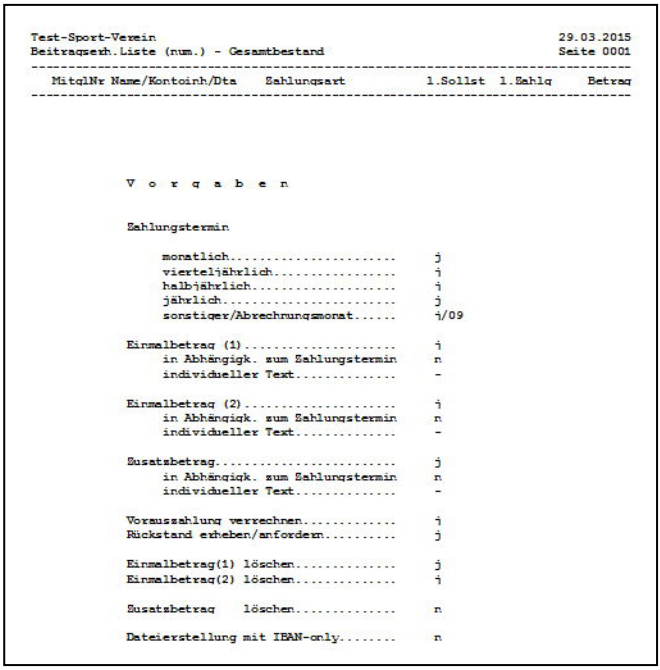
Die **Sortierung** kann sowohl numerisch als auch alphabetisch erfolgen.

Der eigentlichen Liste wird eine Seite vorangestellt, welche die Vorgaben aus der Maske 'Beitragserhebung' wiedergibt. Sollte es sich um einen Testlauf handeln, ist die 1. Zeile jeder Seite zusätzlich mit dem Hinweis 'TESTLAUF' versehen.

Die Daten selbst werden in Abschnitten (jeweils mit Blattvorschub) pro Zahlungsart ausgegeben. Dabei kann gewählt werden, entweder alle oder
nur

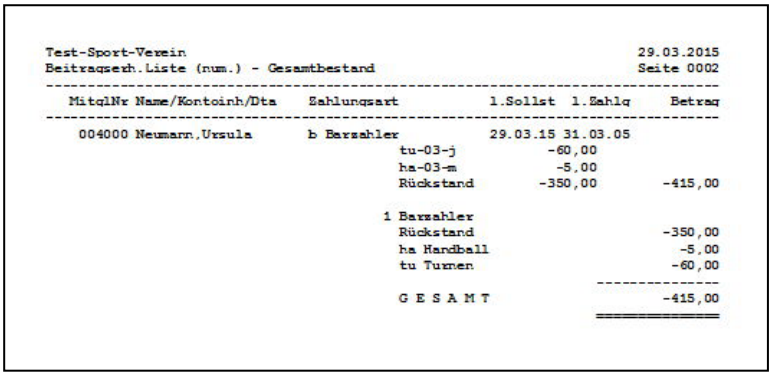
1. Barzahler
2. Rechnungszahler
3. Lastschrifteinzüge
4. SEPA-Erst-Lastschriften
5. SEPA-Folge-Lastschriften.

Die Dokumentation bleibt bis zur nächsten Beitragserhebung erhalten und ist abrufbar.



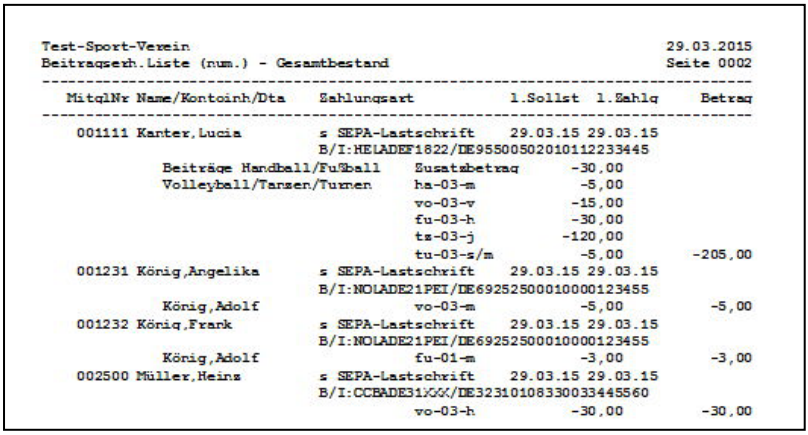
```
Test-Sport-Verein                                              29.03.2015
Beitragserh.Liste (num.) - Gesamtbestand                       Seite 0001
-------------------------------------------------------------------------
  MitglNr Name/Kontoinh/Dta    Zahlungsart          1.Sollst 1.Zahlg   Betrag
-------------------------------------------------------------------------

                        V o r g a b e n

                        Zahlungstermin

                             monatlich.....................     j
                             vierteljährlich...............     j
                             halbjährlich..................     j
                             jährlich......................     j
                             sonstiger/Abrechnungsmonat.....     j/09

                        Einmalbetrag (1)..................     j
                             in Abhängigk. zum Zahlungstermin    n
                             individueller Text............     -

                        Einmalbetrag (2)..................     j
                             in Abhängigk. zum Zahlungstermin    n
                             individueller Text............     -

                        Zusatzbetrag......................     j
                             in Abhängigk. zum Zahlungstermin    n
                             individueller Text............     -

                        Vorauszahlung verrechnen..........     j
                        Rückstand erheben/anfordern.......     j

                        Einmalbetrag(1) löschen...........     j
                        Einmalbetrag(2) löschen...........     j

                        Zusatzbetrag    löschen...........     n

                        Dateierstellung mit IBAN-only.....     n
```

Abbildung 66: Beitragserhebungsliste - Druckbild Vorgaben



```
Test-Sport-Verein                                              29.03.2015
Beitragserh.Liste (num.) - Gesamtbestand                       Seite 0002
-------------------------------------------------------------------------
  MitglNr Name/Kontoinh/Dta    Zahlungsart          1.Sollst 1.Zahlg   Betrag
-------------------------------------------------------------------------
    004000 Neumann,Ursula      b Barzahler          29.03.15 31.03.05
                                 tu-03-j              -60,00
                                 ha-03-m               -5,00
                                 Rückstand           -350,00          -415,00

                               1 Barzahler
                                 Rückstand                            -350,00
                                 ha Handball                            -5,00
                                 tu Turnen                             -60,00
                                                                    ----------
                                 G E S A M T                          -415,00
                                                                    ==========
```

Abbildung 67: Beitragserhebungsliste - Druckbild Einzelsätze (1)



```
Test-Sport-Verein                                                    29.03.2015
Beitragserh.Liste (num.) - Gesamtbestand                             Seite 0002
-------------------------------------------------------------------------------
  MitglNr Name/Kontoinh/Dta    Zahlungsart          l.Sollst  l.Zahlg    Betrag
-------------------------------------------------------------------------------
    001111 Kanter,Lucia        s SEPA-Lastschrift   29.03.15 29.03.15
                               B/I:HELADEF1822/DE95500502010112233445
           Beiträge Handball/Fußball  Zusatzbetrag      -30,00
           Volleyball/Tanzen/Turnen   ha-03-m           -5,00
                                      vo-03-v          -15,00
                                      fu-03-h          -30,00
                                      ta-03-j         -120,00
                                      tu-03-s/m         -5,00        -205,00
    001231 König,Angelika      s SEPA-Lastschrift   29.03.15 29.03.15
                               B/I:NOLADE21PEI/DE69252500010000123455
           König,Adolf                vo-03-m           -5,00          -5,00
    001232 König,Frank         s SEPA-Lastschrift   29.03.15 29.03.15
                               B/I:NOLADE21PEI/DE69252500010000123455
           König,Adolf                fu-01-m           -3,00          -3,00
    002500 Müller,Heinz        s SEPA-Lastschrift   29.03.15 29.03.15
                               B/I:CCBADE31XXX/DE32310108330033445560
                                      vo-03-h          -30,00         -30,00
```

Abbildung 68: Beitragserhebungsliste - Druckbild Einzelsätze (2)

### Erläuterungen

| | |
|---|---|
| **B/I** | BIC / IBAN |
| **L.SOLLST** | Datum letzte Sollstellung |
| **L.ZAHLG** | Datum letzte Zahlung |
| **ta-01-j** | Abteilungsnummer-Beitragsart-Zahlungsweise |

## Rechnungen ausgeben

Mit Auslieferung von **SPG-Verein** erhalten Sie Muster von Rechnungslayouts. Sofern für die Rechnungsausgabe ein neues oder abgewandeltes Layout gewünscht wird, ist zunächst unter der Funktion [Rechnungsformular erstellen] die entsprechende Gestaltung vorzunehmen.

Nach Aufruf der Funktion **Rechnungen ausgeben** werden als erstes **Rechnungsauswahl** (Dateiname), **Sortierung Zahlungsart** und der **Dateiumfang** erfragt, gefolgt von vielen weiteren Einstellmöglichkeiten.

Dem „Gesetz zur Änderung der steuerlichen Vorschriften, StÄndG 2003, insbesondere §15 Abs. 1 Nr. 1UStG“ wurde durch zwei neue Formulare Rechnung getragen und zwar:

- Abrechng-mit-RechNr
- Rechnung-mit-RechNr

Nach Ausgabe dieser Formulare erfolgt eine Abfrage, ob die letzte Rechnungs-Nr. gespeichert werden soll oder nicht. In diesem Zusammenhang lesen Sie bitte auch den Abschnitt 'letzte Rechnungs-Nr'.

Bei den Formularen ‘Abrechng-mit-lfdNr‘ und ‘Rechnung-mit-lfdNr‘ öffnet sich ein Dialogfenster; in diesem kann der Anwender eine Rechnungsnummer vorgeben, mit der der Druck beginnen soll.

Bei Aufruf der Formularauswahl steht das Programm automatisch im Unterverzeichnis '\formular'. Unter Optionen haben Sie das Wahlrecht, auch Rechnungen mit einem Betrag von EUR 0,00 auszugeben. Ferner ist bei einer integrierten Belegausgabe die gewünschte Bankverbindung festzulegen und ein evtl. Verwendungszweck vorzugeben. Die möglichen Bankverbindungen ergeben sich aus den Stammdaten des Vereins.

Die weitere Vorgehensweise hat analog der Beschreibung unter [MITGLIEDER] -> [Computerbriefe] zu erfolgen.

Das Programm erstellt die Rechnungen unter Verwendung des gewählten Textes und der zugesteuerten Felder aus dem Beitragserhebungslauf.

Test-Sport-Verein * Am Sportplatz 25 * 31228 Peine

Herrn
Frank Bergmann
Rebenring 56
38108 Braunschweig

**Rechnung**

| Nummer | Datum |
|---|---|
| 001000 | 21.06.2015 |

Sehr geehrtes Mitglied,

folgende Beitragszahlung wird fällig:

| | |
|---|---|
| Rückstand/Vorauszahlung (-) | 218,00 |
| Einmalbetrag (1) | 0,00 |
| Einmalbetrag (2) | 0,00 |
| Zusatzbetrag | 20,00 |

B e i t r ä g e

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Handball | Erwachsene | monatl. | 5,00 |
| 2. | Fussball | Jugendliche | monatl. | 4,00 |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| | | | | 247.00 |

Wir bitten um Zahlung unter Angabe der o.a. Mitglieds-Nr.

Abbildung 69: Rechnungen ausgeben - Preview

## Belege (Überweisungen) ausgeben

Mit Auslieferung von **SPG-Verein** erhalten Sie Muster von Beleg- (Überweisungs-) Layouts. Sofern für die Belegausgabe ein neues oder abgewandeltes Layout gewünscht wird, ist zunächst unter [Belege(Überweisungen) erstellen] die entsprechende Gestaltung vorzunehmen.

Nach Aufruf der Funktion [**Belege (Überweisungen) ausgeben**] werden als erstes **Formularauswahl** (Dateiname) und die **Zahlungsart** erfragt. Unter **Eingabedatei** ist bereits 'Beitragserhebung' vorbelegt.

Die weitere Vorgehensweise in dieser und den folgenden Bildschirmmasken ('Auswahl Zahlscheine/Überweisungen' und 'Optionen) hat analog der Beschreibung unter [MITGLIEDER] [Etiketten ausgeben] zu erfolgen.

Bei Aufruf der Belegauswahl steht das Programm automatisch im Unterverzeichnis '\etikett'. Unter Optionen haben Sie das Wahlrecht, auch Rechnungen mit einem Betrag von EUR 0,00 auszugeben. Ferner ist die gewünschte Bankverbindung festzulegen und ein evtl. Verwendungszweck vorzugeben. Die möglichen Bankverbindungen ergeben sich aus den Stammdaten des Vereins.

Für den Ausdruck werden Formulare benötigt, bei deren Beschaffung Ihre Sparkasse evtl. behilflich sein kann.
Erfolgt als Wahl des Ausgabemediums der Bildschirm, so werden nur die jeweiligen Zahlungsdaten angezeigt. Wie der eigentliche Originalbeleg aussieht ist dabei nicht ersichtlich.

Der Ausdruck der Belege erfolgt sortiert nach Mitgliedsnummern.

## Rechnungsformular erstellen

Bei Auswahl dieser Funktion wird das Tool "List & Label" gestartet und in einem gesonderten Programm-Fenster dargestellt. Oben befindet sich der Arbeitsbereich, in dem die Gestaltung des Formulars vorzunehmen ist; unten schließt sich eine Seitenvorschau (Preview) an.

*Die Handhabung der einzelnen Funktionen von List & Label ist in einem separaten Handbuch nachzulesen.*

## Beleg (Überweisung) erstellen

Die Aussagen im vorhergehenden Absatz gelten hier sinngemäß.

## SEPA-Lastschriftdatei erstellen

Das beleglose Datenträgeraustausch-Verfahren der Kreditinstitute stellt die schnellste und sicherste Lösung dar, um Beiträge einzuziehen oder Zahlungen (z. B. aus dem Abrechnungsverfahren) weiterzuleiten.

Für die Ausgabe der Begleitzettel ist ein Drucker erforderlich. Die Begleitzettel stellen die Ordnungsmäßigkeit des Datenträgers sicher und sind deshalb durch Verfügungsberechtigte des Vereins zu unterzeichnen.

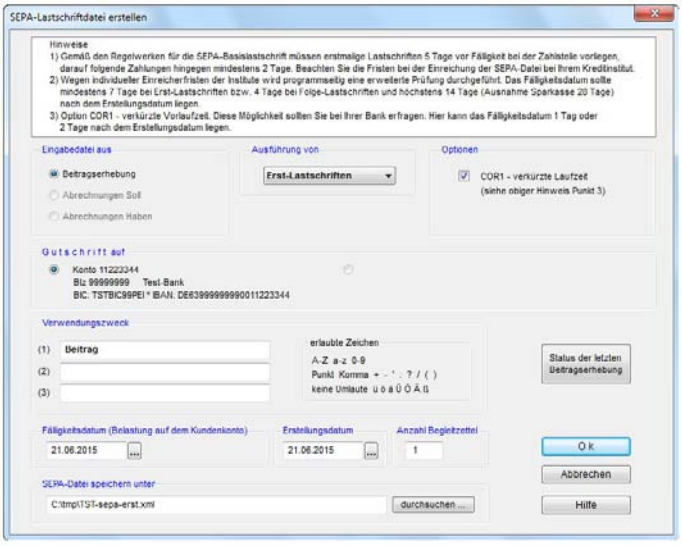

SEPA-Lastschriftdatei erstellen
Hinweise
1) Gemäß den Regelwerken für die SEPA-Basislastschrift müssen erstmalige Lastschriften 5 Tage vor Fälligkeit bei der Zahlstelle vorliegen, darauf folgende Zahlungen hingegen mindestens 2 Tage. Beachten Sie die Fristen bei der Einreichung der SEPA-Datei bei Ihrem Kreditinstitut.
2) Wegen individueller Einreicherfristen der Institute wird programmseitig eine erweiterte Prüfung durchgeführt. Das Fälligkeitsdatum sollte mindestens 7 Tage bei Erst-Lastschriften bzw. 4 Tage bei Folge-Lastschriften und höchstens 14 Tage (Ausnahme Sparkasse 20 Tage) nach dem Erstellungsdatum liegen.
3) Option COR1 - verkürzte Vorlaufzeit. Diese Möglichkeit sollten Sie bei Ihrer Bank erfragen. Hier kann das Fälligkeitsdatum 1 Tag oder 2 Tage nach dem Erstellungsdatum liegen.
Eingabedatei aus
Beitragserhebung
Abrechnungen Soll
Abrechnungen Haben
Ausführung von
Erst-Lastschriften
Optionen
COR1 - verkürzte Laufzeit
(siehe obiger Hinweis Punkt 3)
Gutschrift auf
Konto 11223344
Blz 99999999 Test-Bank
BIC: TSTBIC99PEI * IBAN: DE83999999990011223344
Verwendungszweck
(1) Beitrag
(2)
(3)
erlaubte Zeichen
A-Z a-z 0-9
Punkt Komma + - * : ? / ( )
keine Umlaute ü ö ä Ü Ö Ä ß
Status der letzten Beitragserhebung
Fälligkeitsdatum (Belastung auf dem Kundenkonto)
21.06.2015
Erstellungsdatum
21.06.2015
Anzahl Begleitzettel
1
SEPA-Datei speichern unter
C:\tmp\TST-sepa-erst.xml
durchsuchen ...
Ok
Abbrechen
Hilfe

Abbildung 70: SEPA-Lastschriftdatei erstellen - Vorgaben/Hinweis

Ist die für den durchzuführenden Lastschrifteinzug zugrunde liegende Datei mehr als 60 Tage alt, erfolgt programmseitig eine entsprechende Warnung.

Unter **Eingabedatei** ist bereits 'Beitragserhebung' vorbelegt. Anschließend ist eine der beiden möglichen Bankverbindungen für die Verrechnung des Gegenwertes zu wählen.

In den darauffolgenden Feldern besteht die Möglichkeit, einen Text für den Verwendungszweck anzugeben, wobei der Vorgabetext '**Beitrag'** überschrieben werden kann. Es sind alle Groß- und Kleinbuchstaben und

eine Reihe von Sonderzeichen erlaubt (informatorische Anzeige der zulässigen Zeichen in der Maske). Ferner findet eine Zulässigkeits-prüfung statt

Unter '**Ausführung von'** ist vorzugeben, ob es sich um Erst- oder Folge-Lastschriften handelt.

Eine Besonderheit im Zahlungsverkehr ist die Option **COR1**. Dabei handelt es sich um eine verkürzte Vorlaufzeit in Bezug Erstellungsdatum zum Fälligkeitdatum. Diese darf 1 oder 2 Tage betragen.

Ferner ist ein **Fälligkeitsdatum** (Default=Programmdatum) und ein **Erstellungsdatum** (Default=Programmdatum) einzugeben. Hierbei sind die Hinweise, welche im oberen Teil der Bildschirmmaske aufgeführt sind, zu berücksichtigen.

Wohin die Ausgabe der SEPA-Datei erfolgen soll (Drive/Directory), kann über den Button 'durchsuchen' in dem Bereich **'SEPA-Datei Speichern unter'** ausgewählt werden.

- Sollten neben den Erst-Lastschriften auch Folge-Lastschriften vorliegen, so ist ein erneuter Aufruf mit der Option 'Folge-Lastschriften' erforderlich. Dies können Sie anhand der Schaltfläche 'Status der letzten Beitragsermittlung' ersehen.

Die SEPA-Lastschriftdatei ist mit einem Begleitzettel bei dem Kreditinstitut einzureichen. Eine weitere Ausfertigung des Begleitzettels ist für die Unterlagen des Vereins bestimmt.

Viele Kreditinstitute bieten mittlerweile auch die Möglichkeit an, innerhalb des Internet-Bankings ein Upload von SEPA-Dateien durchzuführen. Dadurch wird auch dem Anwender von SPG-Verein die Zahlungsabwicklung deutlich vereinfacht. Nähere Informationen hält Ihr Institut bereit. Allerdings nehmen die angeschlossenen Rechenzentren über diesen Weg nur eine bestimmte Anzahl von Zahlungssätzen entgegen. SPG-Verein bietet dem Nutzer daher die Möglichkeit, die SEPA-Datei bei der Erstellung zu splitten, um dieser Anforderung gerecht zu werden. Die Vorgehensweise dazu lesen Sie bitte in dem Abschnitt [EINSTELLUNGEN] [Einstellungen (generell)]

Die meisten Vorgaben werden gespeichert und beim nächsten Aufruf des Moduls als Vorgabewert vorgeschlagen.

Die Erstellung einer SEPA-Datei ist innerhalb der beiden Menüpunkte [Beitragsverfahren] und [Abrechnungsverfahren] grundsätzlich identisch und wird daher nicht doppelt beschrieben.

### Kurze Hintergrundinformation zu SEPA

Bei SEPA handelt es sich um den 2008 geschaffenen einheitlichen Euro-Zahlungsverkehrsraum. Für diesen stellt SEPA einheitliche Verfahren und Standards für Überweisungen und Lastschriften bereit. Dadurch wird der grenzüberschreitende Zahlungsverkehr einfacherer und schneller. SEPA ergänzte DTA und hat diesen als Zahlungsverkehrsstandard zum Februar 2014 abgelöst; nähere Informationen können Interessierte über die Website www.sepadeutschland.de der Deutschen Bundesbank in Erfahrung bringen.

Bitte denken Sie in jedem Fall daran, Vereinbarungen für den SEPA-Zahlungsverkehr mit Ihren Mitgliedern zu schließen.

SPG unterstützt Sie an dieser Stelle mit neuen Briefvorlagen

- sepa-kombimandat-einmalig
- sepa-kombimandat-wiederkehrend

und einem neuen Formular

- Rech-sepa-überweisung

## SEPA-Dateiverwaltung

Jede im Beitrags- und Abrechnungsverfahren unter dem Menüpunkt [SEPA-Lastschriftdatei erstellen] generierte SEPA-Datei wird zusätzlich im Verzeichnis ‘dta-historie‘ abgelegt/gesichert. Dabei erhält die SEPA-Datei auf dem Extended eine fortlaufende Nummer, die bei 001 beginnt. Sollte es in irgendeiner Form Probleme mit der Originaldatei geben, so hat man hier die Möglichkeit, alles Wesentliche nochmals zu erstellen bzw. nachzuholen.

Nach Aufruf der Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

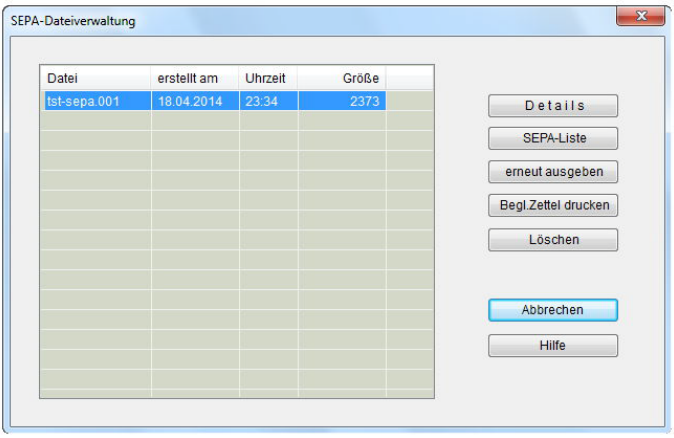



Abbildung 71: SEPA-Dateiverwaltung

☞ Eine zeitabhängige Löschung der Dateien kann unter dem Menüpunkt [EINSTELLUNGEN] [Einstellungen (generell)], Navigationspunkt ‘Datenträgeraustausch‘, vorgenommen werden.

## Die einzelnen Funktionen

### Details

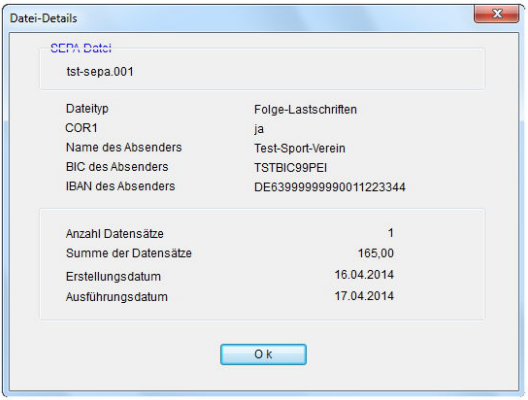



Abbildung 72: SEPA-Dateiverwaltung - Datei-Details

Hier werden die wichtigsten Daten der SEPA-Datei angezeigt. Hierzu gehören die Absenderdaten und die Kontroll-Summen, die auch auf dem Begleitzettel stehen.

### SEPA-Liste

Mit dieser Funktion erhält man eine umfangreiche Ausgabe einer zuvor ausgewählten SEPA-Datei. Die Ausgabe entspricht in ihrer Reihenfolge genau dem Dateiaufbau.

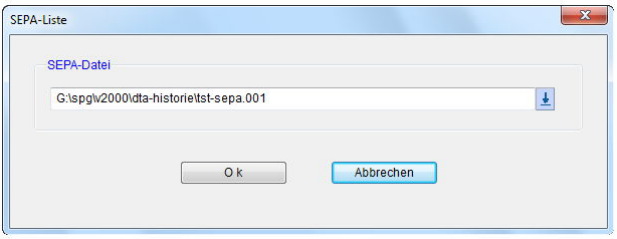



Abbildung 73: SEPA-Dateiverwaltung - SEPA-Liste

### Erneut ausgeben

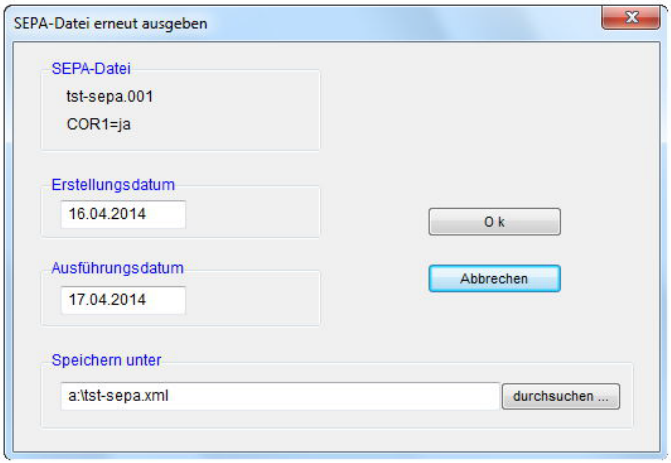



Abbildung 74: SEPA-Dateiverwaltung - SEPA-Datei erneut ausgeben

Hiermit kann die erneute Ausgabe einer SEPA-Datei vorgenommen werden. Das alte gespeicherte Erstellungsdatum und das Ausführungsdatum sollten entsprechend geändert werden.

### Begleitzettel drucken

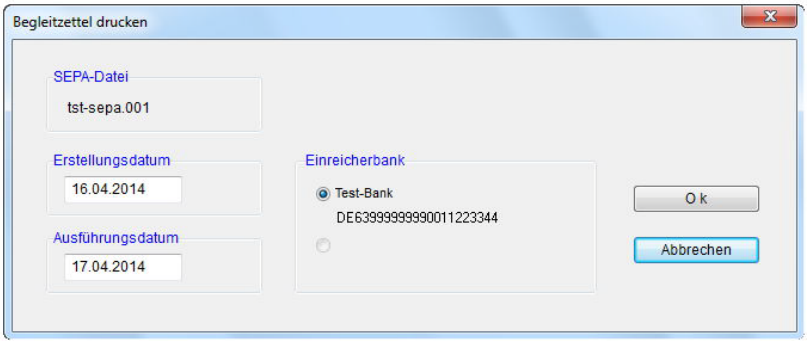



Abbildung 75: SEPA-Dateierwaltung - Begleitzettel drucken

Erneute Ausgabe des Begleitzettels. Nach dem Aufruf der Funktion werden der Dateiname, das Erstellungsdatum, das Ausführungsdatum und die Einreicherbank erfragt.

### Löschen

Manuelle Löschung einer SEPA-Datei. Vor der eigentlichen Löschung erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

# [Abrechnungsverfahren]

## Allgemeines

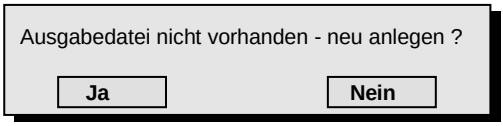
Neben dem Beitragsverfahren, das darauf ausgerichtet ist, "**genormte**" Zahlungen in Form von Beiträgen und ggf. Einmal- und Sonderzahlungen von Mitgliedern zu belasten, ermöglicht dieses Modul die Abrechnung (**Gutschrift und Lastschrift**) von Beträgen **außerhalb der Beitragsstruktur**. Dabei hat man die Möglichkeit, diverse Abrechnungsdateien parallel aufzubauen und abzuarbeiten. Ferner ist zu jeder Abrechnungsdatei die Erstellung eines eigenen Abrechnungsformulars möglich. Mit der Funktion [Abrechnungsdatei aktualisieren] können geänderte Abrechnungsstammdaten auf den neuesten Stand gebracht werden.

Unter der Funktion [**Abrechnungsverfahren**] sind folgende Bereiche realisiert:

## Abrechnungen erfassen

Bevor Abrechnungen erfasst werden, muss der Anwender in der Maske 'Dateiauswahl' zunächst den Dateinamen vorgeben, unter dem die neuen oder geänderten Abrechnungen zu speichern sind. Ist Ihnen der Name nicht bekannt, erhalten Sie durch Anklicken des Pfeiles am rechten Rand des Listenfeldes oder alternativ mit **<F2>** einen Überblick der bereits hinterlegten Dateien am Bildschirm angezeigt.

Nach getätigter Eingabe erfolgt vom Programm eine Prüfung, ob die Datei vorhanden ist oder nicht. Falls nein, erscheint die Meldung




auf dem Bildschirm.

Anschließend wird die Maske 'Abrechnungen erfassen' aktiv. In der Kopfzeile steht der Name der ausgewählten Datei.

Die möglichen Tätigkeiten innerhalb der Abrechnungserfassung stehen im unteren Maskenbereich. Zu diesen zählen hauptsächlich die **Neuanlage**, **Änderung** und **Löschung** von Abrechnungsdaten. Ferner ist neben einer vorhandenen komfortablen **Suchfunktion** auch die Gelegenheit zum Blättern innerhalb des Bestandes gegeben.

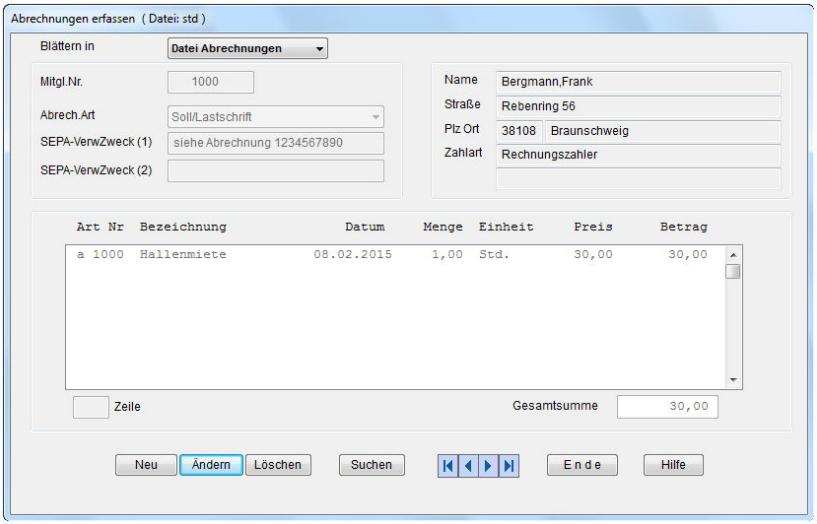


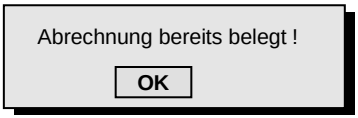

Abbildung 76: Abrechnungen erfassen

Vor Eingabe der Mitgliedsnummer gibt es die Möglichkeit, in dem darüberliegenden Listenfeld 'Blättern in' entweder die Auswahl 'Datei Abrechnungen' oder 'Datei Mitglieder' zu treffen. Dies hat Auswirkungen auf die Blätter-Funktion innerhalb des Datenbestandes.

Tätigkeiten innerhalb der Erfassung

**Neu**

Nach Aufruf dieser Tätigkeit steht der Cursor zunächst in der Zeile der Mitgliedsnummer und wartet auf eine Eingabe. Das Programm überprüft, ob die vorgegebene Mitgliedsnummer in der Abrechnungsdatei vorhanden ist. Sollte dies der Fall sein, werden die Daten des entsprechenden Mitglieds am Bildschirm angezeigt und es erscheint die Meldung:



Sofern eine bisher nicht gespeicherte Mitglieds-Nr. vorgegeben wird, erscheint ein Hinweis, dass der Datensatz nicht vorhanden ist.

Nach richtiger Eingabe der Mitglieds-Nr. werden die Datenfelder durch Bestätigung mit <Enter> der Reihe nach angesprungen. Bei Aktivierung der Abrechnungszeile mit <Enter> oder per Doppelklick mit der Maus erscheint eine weitere Bildschirmmaske, um die notwendigen Eingaben vorzunehmen (Erläuterungen siehe unter Feldbeschreibung).

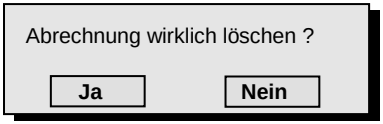
Mit Auswählen des Buttons 'Speichern' wird ohne vorherige Sicherheitsabfrage die Eingabe abgespeichert.

### Ändern

Mit der Auswahl 'Ändern' haben Sie die Möglichkeit, die Abrechnungsdaten eines Mitgliedes nachträglich anzupassen. Die Vorgehensweise ist vergleichbar der Tätigkeit 'Neu'. Ist die Mitglieds-Nr. nicht bekannt, kann vorweg über den Button 'Suchen' eine Liste der gespeicherten Mitglieder aufgerufen werden. Das Verfahren ist unter 'Suchen' beschrieben. Alternativ kann mittels der Blätter-Funktion im Datenbestand eine Auswahl getroffen werden. Nähere Aussagen hierzu sind unter 'Blättern' nachzulesen.

### Löschen

Unter dieser Tätigkeit kann eine komplett erfasste Abrechnung gelöscht werden. Nach der Datenanzeige am Bildschirm und der Bestätigung mit 'OK' erfolgt zusätzlich eine Sicherheitsabfrage:



### Suchen

Durch Aufruf dieser Tätigkeit erscheint in einem separaten Bildschirmfenster eine alphabetische Auflistung sämtlicher Mitglieder. Diese Tätigkeit ist analog der Suche innerhalb der Funktion [MITGLIEDER] [Änderungsdienst / Mitglieder pflegen] zu handhaben.

### Blättern

Je nach Dateiauswahl kann innerhalb des Bestandes durch <Bild ↑> und <Bild ↓> geblättert werden. Mit <Pos1> erfolgt ein Sprung auf den Dateianfang; <Ende> setzt den Zeiger auf das Mitglied mit der höchsten Mitgliedsnummer. Alternativ ist die Auswahl des Datensatzes auch über das Anklicken der Pfeile-Button mit der Maus möglich.
Während bei der Auswahl 'Datei Abrechnungen' nur zwischen den Mitgliedern mit vorhandenen Abrechnungen zu blättern ist (überlesen der Mitglieder ohne Abrechnung), werden unter 'Datei Mitglieder' sämtliche Mitglieder mit deren evtl. Abrechnungsinhalten beim Blättern angezeigt.

### Ende

Hierüber erfolgt die Beendigung der Erfassung.

### Felderläuterungen der Erfassungsmaske

**Mitglieds-Nr**.

Falls die Mitgliedsnummer nicht bekannt ist, kann über 'Suchen' eine Bildschirmmaske aufgerufen werden, die sämtliche Mitglieder enthält.

### Abrechnungsart

Mit dieser Kennzeichnung wird bestimmt, ob es sich bei der zu erfassenden Abrechnung um eine 'Soll/Lastschrift' oder 'Haben/Überweisung' handelt.

**SEPA-VerwZweck (1) + SEPA-VerwZweck (2)**

Hier kann ein spezieller Verwendungszweck (2 mal 27 Stellen) hinterlegt werden, der bei der Erstellung der SEPA-Lastschriftdatei Vorrang vor dem dort eingegebenen generellen Verwendungszweck hat *(siehe auch Abschnitt SEPA-Datei erstellen in diesem Kapitel).*

***Die folgenden Felder (Spalten) sind in der Abrechnungszeile enthalten. Eingaben darin sind nach Aktivierung der Zeile durch einen Doppelklick mit der Maus oder <ENTER> möglich.***

**Art**

Es werden fünf Eingabearten unterschieden:

- ❒ **Abrechnungszeile** = Es handelt sich um eine Abrechnung, die wahlweise mit einer Nr. oder Text ergänzt werden kann. In der Zeile steht hierfür ein 'a'.

- ❒ **Textzeile** = Es handelt sich um eine variable Texteingabe, die wahlweise auch durch Vorgabe einer Nr. automatisch gesteuert wird. In der Zeile steht hierfür ein 't'.

- ❒ **Einzelbetrag** = Hier kann ein Einzelbetrag vorgegeben werden, der nicht maschinell berechnet werden soll. Wahlweise ist eine Textvorgabe möglich. In der Zeile steht hierfür ein 'e'.

- ❒ **Leerzeile** = Die gesamte Zeile bleibt leer bzw. falls sie vorher belegt war, wird sie gelöscht.

- ❒ **Zwischensumme** = Hier wird an der eingefügten Position eine Summe der vorstehenden Zeilen ermittelt. Wahlweise ist eine Textvorgabe möglich. In der Zeile steht hierfür ein 'z'.

**Nr.** (numerisch 4 Stellen)

Bei der Vorgabe 'Abrechnungszeile' oder 'Textzeile' wird dieses Listenfeld angeboten. Bereits in den Stammdaten hinterlegte Abrechnungsarten bzw. -texte können durch Aufklappen des Listenfeldes oder mit <F2> abgerufen werden. In dem angezeigten Subdialog sind nunmehr sowohl eine Auswahl als auch die Neuanlage, Änderung oder Löschung der Daten möglich.

Bezeichnung (alphanumerisch - 20 Stellen)

Dieses Feld wird immer bei einer hinterlegten 'Nr.' automatisch ausgefüllt; ansonsten ist es frei verfügbar.

**Datum** (TTMMJJ)

Gewünschte Datumsvorgabe.

**Menge** (numerisch 4,2 Stellen)

Die Stückzahl bzw. Größenordnung des Feldes 'Einheit'. Die Menge dient als Rechenfaktor des Feldes 'EUR' zur Ermittlung des Betrages.

**Einheit** (alphanumerisch 7 Stellen)

Die Einheit wird zur Erläuterung des Feldes 'Menge' eingegeben. Als Einheit können Stck., Liter, KM, Std., etc. in Frage kommen.

**EUR** (numerisch 6 Stellen)

Beinhaltet den Preis je Einheit. Feldinhalt aus 'Menge' multipliziert mit 'EUR' ergibt den 'Betrag'.

**Betrag**

Das Resultat aller hier ausgewiesenen Beträge ergibt insgesamt die Gesamtsumme, die abgerechnet wird.

Es können pro Mitglied insgesamt 99 Abrechnungszeilen erfasst werden. Zur visuellen Kontrolle wird die Summe aller Beträge im unteren Bereich angezeigt, ebenso die aktuelle Zeilen-Nummer.

## Abrechnungsformulare ausgeben

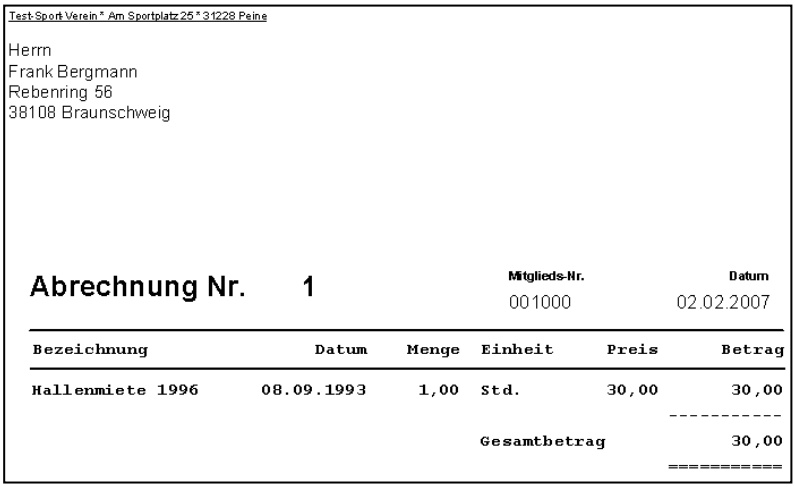
Mit der Auslieferung von **SPG-Verein** erhalten Sie Layouts für Abrechnungsformulare als Muster. Sofern für die Abrechnungsausgabe ein neues oder abgewandeltes Layout gewünscht wird, ist zunächst unter der Funktion [Abrechnungsformular erstellen] die entsprechende Gestaltung vorzunehmen.

Nach Aufruf der Funktion [**Abrechnungsformulare ausgeben**] werden als erstes **Abrechnungsdatei**, **Formularauswahl** (Dateiname) und der **Dateiumfang** erfragt.

Die weitere Vorgehensweise in dieser und den folgenden Bildschirmmasken ('Auswahl Abrechnungsformulare' und 'Optionen') hat analog der Beschreibung unter [MITGLIEDER] [Etiketten ausgeben] zu erfolgen.

Unter dem Feld 'Welche Abrechnungsdatei' wird als Default 'std' (Standard) eingeblendet. Eine abweichende Dateibezeichnung ist ggf. manuell vorzugeben. Durch Aufklappen des Listenfeldes wird der Dateibestand in einer Dialogbox angezeigt und kann entsprechend ausgewählt werden.

Beim Aufruf der Formularauswahl steht das Programm automatisch im Unterverzeichnis '\formular'. Unter 'Optionen' können die ausgetretenen Mitglieder berücksichtigt werden.



Test-Sport-Verein * Am Sportplatz 25 * 31228 Peine

Herrn
Frank Bergmann
Rebenring 56
38108 Braunschweig

**Abrechnung Nr. 1**

Mitglieds-Nr. 001000

Datum 02.02.2007

| Bezeichnung | Datum | Menge | Einheit | Preis | Betrag |
|---|---|---|---|---|---|
| Hallenmiete 1996 | 08.09.1993 | 1,00 | Std. | 30,00 | 30,00 |
| | | | Gesamtbetrag | | 30,00 |

Abbildung 77: Abrechnungsformulare ausgeben - Preview

## Kontroll-Listen

Die Kontroll-Liste kann in zwei verschiedenen Varianten ausgegeben werden:

- Kontroll-Liste (1) = nach Mitgliedern sortiert; beinhaltet eine Summierung je Mitglied.
- Kontroll-Liste (2) = nach Abrechnungsarten sortiert und summiert.

Mit Aufruf dieser Funktion erhalten Sie die folgende Bildschirmmaske:

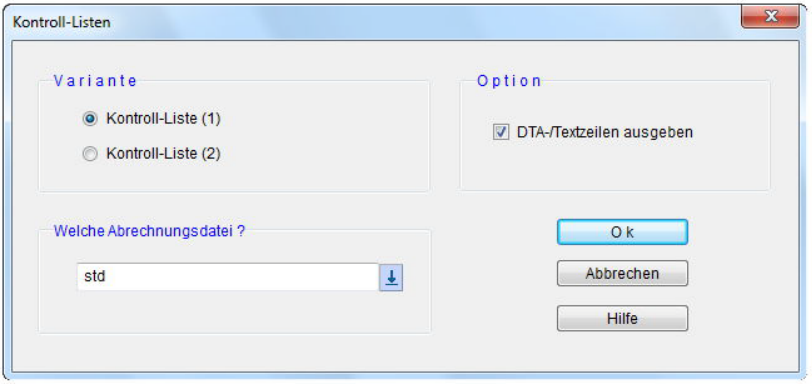



Abbildung 78: Kontoll-Listen - Vorgaben

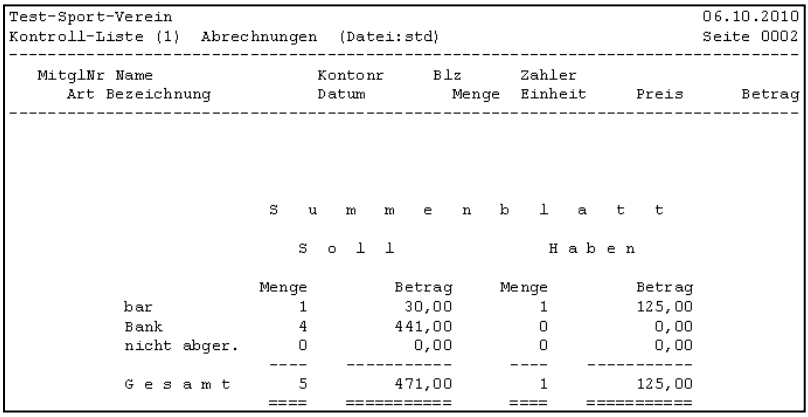
Anschließend ist anzugeben, welche Abrechnungsdatei der Ausgabe zugrunde liegen soll. Als Standardvorgabe wird 'std' angezeigt. Eine Übersicht der hinterlegten Abrechnungsdateien ist mit <F2> oder durch Aufklappen des Listenfeldes abrufbar.
Schließlich steht noch die Option „DTA-/Textzeilen ausgeben“ zur Wahl.

Hier können Sie mit der Variante 1 bestimmen, die DTA-/Textzeilen - und bei der Variante 2 den Mitgliedsnamen - mit auszugeben. Über 'OK' verlassen Sie diese Maske.

Nach Bestätigung mit 'OK' in der Maske 'Vorgaben' veranlassen Sie die Listenausgabe in der gewünschten Form.

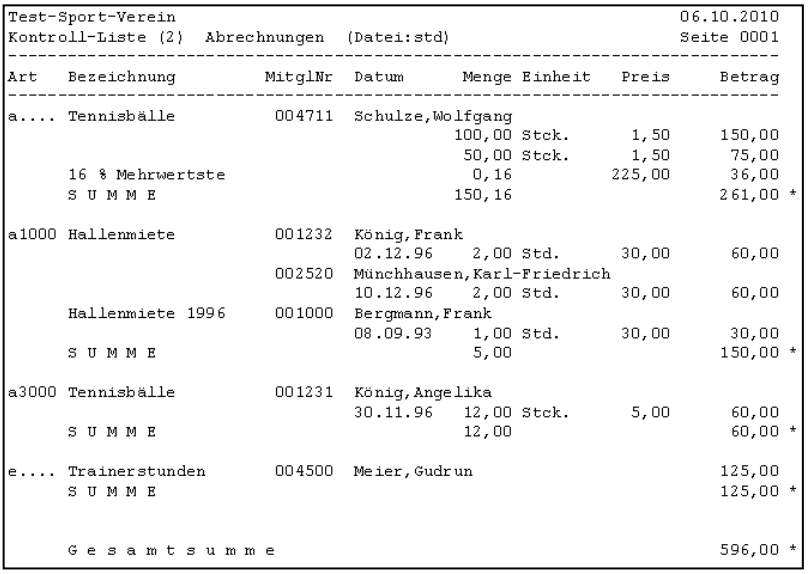
```
Test-Sport-Verein                                                    06.10.2010
Kontroll-Liste (1)  Abrechnungen  (Datei:std)                        Seite 0001
-------------------------------------------------------------------------------
   MitglNr Name                  Kontonr     Blz      Zahler
      Art Bezeichnung            Datum         Menge  Einheit     Preis      Betrag
-------------------------------------------------------------------------------
****001000 Bergmann,Frank        Rechnungszahler
    DTA1. siehe Abrechnung 1234567890
    a1000 Hallenmiete 1996       08.09.1993     1,00  Std.        30,00       30,00
          ABRECHNUNGSBETRAG-SOLL                                             30,00 *

****001231 König,Angelika        123455      25250001 König,Adolf
    a3000 Tennisbälle            30.11.1996    12,00  Stck.        5,00       60,00
          ABRECHNUNGSBETRAG-SOLL                                             60,00 *

****001232 König,Frank           123455      25250001 König,Adolf
    a1000 Hallenmiete            02.12.1996     2,00  Std.        30,00       60,00
          ABRECHNUNGSBETRAG-SOLL                                             60,00 *
```

Abbildung 79: Kontroll-Listen - Druckbild (Variante 1)



```
Test-Sport-Verein                                                    06.10.2010
Kontroll-Liste (1)  Abrechnungen  (Datei:std)                        Seite 0002
-------------------------------------------------------------------------------
   MitglNr Name                 Kontonr     Blz      Zahler
      Art Bezeichnung           Datum         Menge  Einheit     Preis      Betrag
-------------------------------------------------------------------------------



                          S  u  m  m  e  n  b  l  a  t  t

                             S  o  l  l              H a b e n

                         Menge          Betrag     Menge          Betrag
             bar             1           30,00         1         125,00
             Bank            4          441,00         0           0,00
             nicht abger.    0            0,00         0           0,00
                           ----    -----------      ----    -----------
             G e s a m t     5          471,00         1         125,00
                           ====    ===========      ====    ===========
```

Abbildung 80: Kontroll-Listen - Druckbild (Variante 1 - Summenblatt)



```
Test-Sport-Verein                                                    06.10.2010
Kontroll-Liste (2)  Abrechnungen  (Datei:std)                        Seite 0001
-------------------------------------------------------------------------------
Art   Bezeichnung          MitglNr  Datum      Menge Einheit   Preis      Betrag
-------------------------------------------------------------------------------
a.... Tennisbälle          004711  Schulze,Wolfgang
                                          100,00 Stck.       1,50      150,00
                                           50,00 Stck.       1,50       75,00
      16 % Mehrwertste                      0,16           225,00       36,00
      S U M M E                           150,16                     261,00 *

a1000 Hallenmiete          001232  König,Frank
                                   02.12.96    2,00 Std.     30,00       60,00
                           002520  Münchhausen,Karl-Friedrich
                                   10.12.96    2,00 Std.     30,00       60,00
      Hallenmiete 1996     001000  Bergmann,Frank
                                   08.09.93    1,00 Std.     30,00       30,00
      S U M M E                      5,00                              150,00 *

a3000 Tennisbälle          001231  König,Angelika
                                   30.11.96   12,00 Stck.     5,00       60,00
      S U M M E                     12,00                               60,00 *

e.... Trainerstunden       004500  Meier,Gudrun                         125,00
      S U M M E                                                        125,00 *


      G e s a m t s u m m e                                            596,00 *
```

Abbildung 81: Kontroll-Listen - Druckbild (Variante 2)

## Abrechnungslauf

Nach Aufruf dieser Funktion erhalten Sie die folgende Bildschirmmaske:

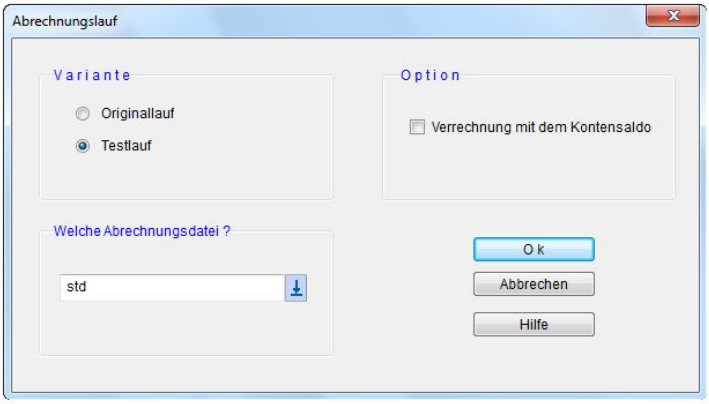



Abbildung 82: Abrechnungslauf - Vorgaben

Der Abrechnungslauf ist in zwei Varianten mit nachstehender Wirkung möglich:

- **Originallauf** = Der Lauf ist nicht mehr rückgängig zu machen (Ausnahme: Einlegen der letzten Datensicherung vor dem Lauf). Dies ist besonders wichtig, wenn eine Verrechnung mit dem Kontensaldo gewünscht wird.

- **Testlauf** = Simulation eines Abrechnungslaufes, ohne dass Veränderungen stattfinden. Zwischendateien aus einem vorherigen Abrechnungslauf werden allerdings gelöscht. Hierüber erfolgt ein entsprechender Bildschirmhinweis mit der Möglichkeit eines Abbruchs.

Neben der **Variante** ist noch die **Abrechnungsdatei** auszuwählen. Abschließend können Sie unter 'Optionen' bestimmen, ob das Abrechnungsergebnis mit den Kontensalden verrechnet werden soll oder nicht.

Nach Beendigung eines Originallaufes erscheint die folgende Bildschirmmaske:

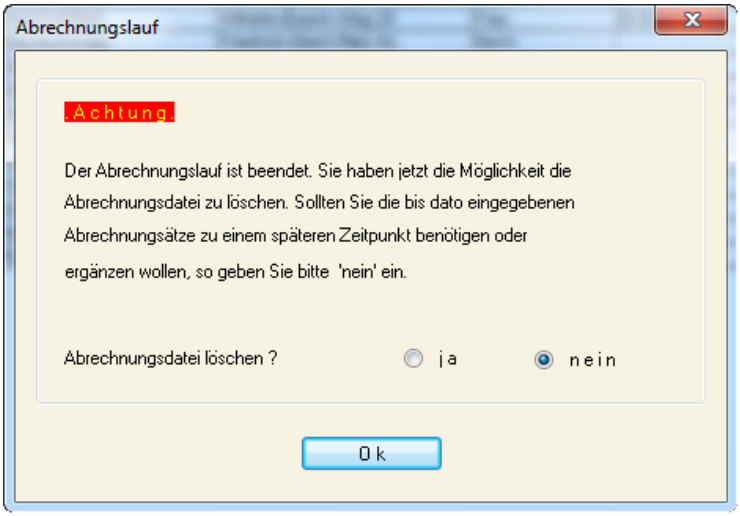

Abrechnungslauf
Achtung
Der Abrechnungslauf ist beendet. Sie haben jetzt die Möglichkeit die Abrechnungsdatei zu löschen. Sollten Sie die bis dato eingegebenen Abrechnungsätze zu einem späteren Zeitpunkt benötigen oder ergänzen wollen, so geben Sie bitte 'nein' ein.
Abrechnungsdatei löschen ?
ja
nein
Ok

Abbildung 83: Abrechnungslauf - Hinweis bei Beendigung des Originallaufs

Sollte der Anwender die Frage mit '**nein**' beantworten, kann die Datei später unter der Funktion [EXTRAS] [Datei-Manager] gelöscht werden.

## Abrechnungslisten

Nach Aufruf dieser Funktion erhalten Sie die folgende Bildschirmmaske:

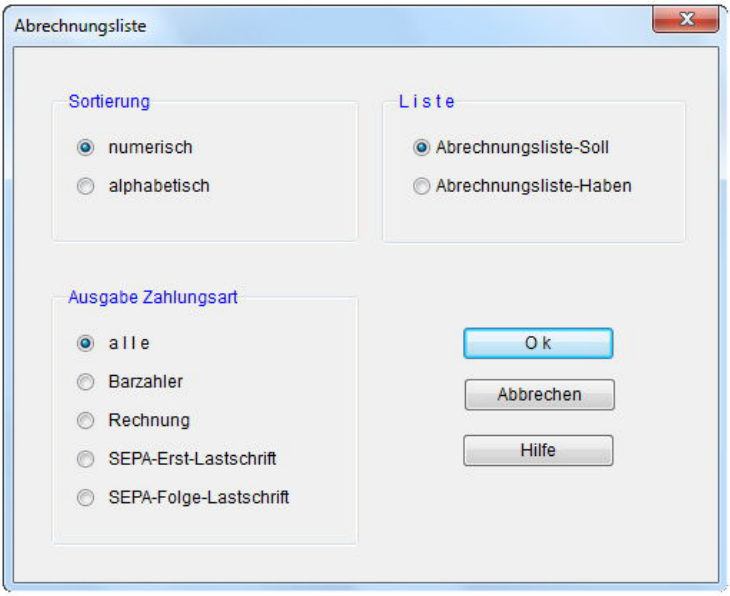



Abbildung 84: Abrechnungslisten - Vorgaben

In dieser Maske sind die **Sortierung** und **Listenart** vorzugeben.

Eine Abrechnungsdatei kann sowohl **Gutschriften** (Haben) als auch **Belastungen** (Soll) enthalten. Daher ist dementsprechend eine getrennte Ausgabe der Abrechnungsliste-Soll und /-Haben vorgesehen und unter Listenart auszuwählen. Zur besseren Übersichtlichkeit kann die Zahlungsart eingeschränkt werden – per Default werden alle Arten ausgegeben.

Nach Bestätigung mit 'OK' erfolgt die Ausgabe in der gewünschten Form.

```
Test-Sport-Verein                                                    11.07.2008
Abrech.Liste-Soll (num.) (DATEI:std)                                 Seite 0001
-------------------------------------------------------------------------------
   MitglNr Name/Kontoinh/Dta    ZA Blz      Kontonr    l.Sollst  l.Zahlg     Betrag
-------------------------------------------------------------------------------
    001231 König,Angelika        l 25250001 123455     30.06.05 30.06.05
           König,Adolf                      Abrech.Betr.       -60,00         -60,00
    001232 König,Frank           l 25250001 123455     30.06.05 30.06.05
           König,Adolf                      Abrech.Betr.       -60,00         -60,00
    002520 Münchhausen,Karl-Fri l 25260010 2223322    30.06.05 30.06.05
           siehe Abrechnung                 Abrech.Betr.       -60,00         -60,00
    004711 Schulze,Wolfgang      l 25250001 11223351   30.06.05 30.06.05
                                            Abrech.Betr.      -261,00        -261,00

                                         4 Lastschriften
                                            Abrech.Betrag                    -441,00
                                                                          ----------
                                            G E S A M T                      -441,00
                                                                          ==========
```

Abbildung 85: Abrechnungslisten – Liste Soll

## Belege (Überweisungen) ausgeben

Der Ablauf zur Ausgabe der Belege erfolgt analog der Funktion [Beitragsverfahren / Belege (Überweisungen) ausgeben] in diesem Kapitel.

Der einzige Unterschied liegt darin, dass im Abrechnungsverfahren unter 'Eingabedatei' zusätzlich festzulegen ist, ob es sich um Belege für Gut- (Abrechnungen Haben) oder Lastschriften (Abrechnungen Soll) handelt.

## Abrechnungsformular erstellen

Bei Auswahl dieser Funktion wird das Tool "List & Label" gestartet und in einem gesonderten Programm-Fenster dargestellt. Oben befindet sich der Arbeitsbereich, in dem die Gestaltung des Formulars vorzunehmen ist; unten schließt sich eine Seitenvorschau (Preview) an.

*Die Handhabung der einzelnen Funktionen von List & Label ist in einem separaten Handbuch nachzulesen.*

## Beleg (Überweisung) erstellen

Die Aussagen im vorhergehenden Absatz gelten hier sinngemäß.

## Abrechnungsdatei aktualisieren

Nach Aufruf dieser Funktion erhalten Sie die folgende Bildschirmmaske:

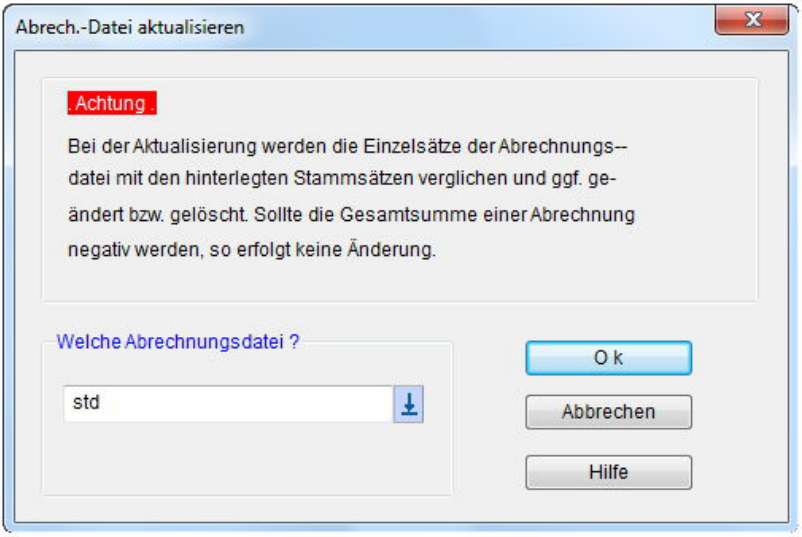

Abrech.-Datei aktualisieren
. Achtung .
Bei der Aktualisierung werden die Einzelsätze der Abrechnungs-- datei mit den hinterlegten Stammsätzen verglichen und ggf. ge- ändert bzw. gelöscht. Sollte die Gesamtsumme einer Abrechnung negativ werden, so erfolgt keine Änderung.
Welche Abrechnungsdatei ?
std
O k
Abbrechen
Hilfe

Abbildung 86: Abrechnungsdatei aktualisieren

Immer dann, wenn Veränderungen an den hinterlegten Stammsätzen (Abrechnungstexte/Abrechnungsarten) vorgenommen wurden, kann mit diesem Modul eine bestimmte Abrechnungsdatei auf den neuesten Stand gebracht werden.

☝ Dabei ist unbedingt zu beachten, dass eine Löschung der Abrechnungszeile innerhalb einer Mitgliedsabrechnung erfolgt, wenn hierfür kein entsprechender Stammsatz vorhanden ist. Sollte die Gesamtsumme einer Abrechnung negativ werden, erfolgt keine Änderung.

## SEPA-Datei erstellen

Die Vorgehensweise gilt analog der Funktion [Beitragsverfahren / SEPA-Lastschriftdatei erstellen].

Es liegen im Bereich SEPA-Datei erstellen folgende Unterschiede vor, die durch ein erweitertes Auswahlmenü als Option zur Wahl stehen:

- ❒ Im Abrechnungsverfahren ist zusätzlich festzulegen, ob es sich um Abrechnungen-Soll oder Abrechnungen-Haben handelt.

- ❒ Beim Abrechnungsverfahren haben die bei der Abrechnungserfassung unter 'SEPA-VerwZweck (1)' und 'SEPA-VerwZweck (2)' hinterlegten Angaben Vorrang vor denen des Verwendungszweckes in der Bildschirmmaske.

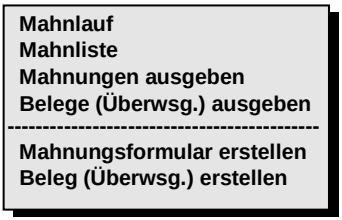
## SEPA-Dateiverwaltung

Die Vorgehensweise in der SEPA-Dateiverwaltung gilt analog der Funktion [Beitragsverfahren / SEPA-Dateiverwaltung] in diesem Kapitel.

# [Mahnverfahren]

## Allgemeines

Unter der Funktion [**Mahnverfahren**] sind folgende Bereiche realisiert:




Ein **Mahnlauf** kann zu jedem Zeitpunkt erfolgen. Hierbei wird für alle Mitglieder (einschließlich ausgetretener), die einen Rückstand aufweisen, ein Mahnsatz aufgebaut und in einer separaten Datei verwaltet.

Diese Daten können beliebig oft mit den Funktionen [Mahnliste], [Belege (Überwsg.) ausgeben] und [Mahnungen ausgeben] weiterverarbeitet werden.

## Mahnlauf

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

Abbildung 87: Mahnlauf - Vorgaben

Der Mahnlauf ist in zwei Varianten mit nachstehender Wirkung möglich:

- **Originallauf** = Der Lauf ist nicht mehr rückgängig zu machen (Ausnahme: Einlegen der letzten Datensicherung vor dem Lauf).
- **Testlauf** = Simulation eines Mahnlaufes, ohne dass Veränderungen stattfinden. Zwischendateien aus einem vorherigen Mahnlauf werden allerdings gelöscht. Hierüber erfolgt ein entsprechender Bildschirmhinweis mit der Möglichkeit eines Abbruchs.

Der Benutzer kann wählen, für welche Bestände er den Mahnlauf durchführen möchte. Neben der Auswahl des Gesamtbestandes kann auch nur eine bestimmte Abteilung oder ein bereits vorher nach bestimmten Kriterien selektierter Bestand herangezogen werden. Die Vorgehensweise für die Selektion ist im Kapitel Mitglieder Abschnitt Mitglieder selektieren erläutert.

Neben der Variante sind unter 'Optionen' noch folgende Vorgaben bestimmbar:

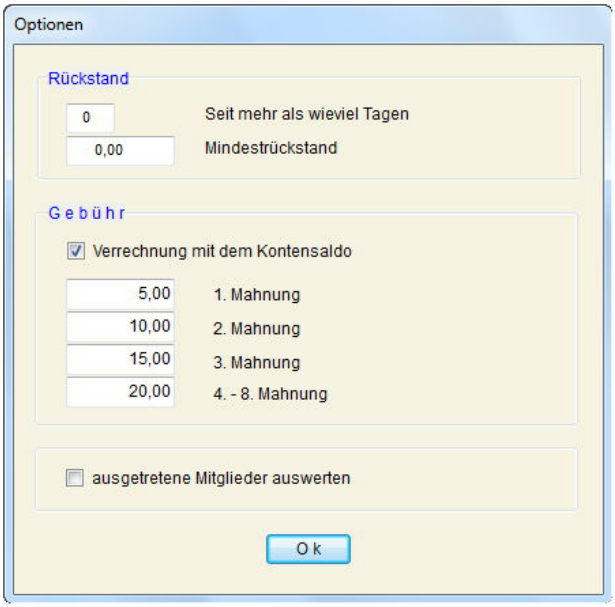



Abbildung 88: Mahnlauf - Optionen

Unter **'Rückstand'** kann in dem Feld 'Seit mehr als wieviel Tagen' eine Frist vorgegeben werden, die bei der Ermittlung der rückständigen Mitgliedssätze anhand des Datums 'Letzte Sollstellung' zu berücksichtigen sind. In der Regel werden hier 0 Tage vorgegeben, falls der Sollstellungslauf eine angemessene Zeit zurückliegt. In einem weiteren Feld kann ein **Mindestrückstand** als unterste betragsmäßige Grenze eingestellt werden. Erfolgt hier keine Vorgabe, so wird jeder Rückstand angemahnt.
In dem Optionsfeld **'Gebühr'** sind interne Mahngebühren je Mahnstufe zu definieren. Diese werden in den Folgedokumenten Mahnliste/Mahnungen gesondert ausgewiesen und führen je nach Vorgabe in dem Kontrollkästchen 'Verrechnung mit dem Kontensaldo' zu einer Veränderung des Saldos.

Durch Markieren des Auswahlfeldes können auf Wunsch auch ausgetretenen Mitglieder für den Mahnlauf berücksichtigt werden.

Vorgenommene Eingaben werden für die nächsten Aufrufe dieser Funktion gespeichert und als Vorgabewert vorgeschlagen.

Bei jedem Mitgliedssatz, der innerhalb des Mahnlaufes selektiert wurde, wird das **Mahnkennzeichen** um '1' erhöht. Sobald das **Mahnkennzeichen** auf '9' gesetzt ist, erfolgt bei künftigen Mahnläufen keine Berücksichtigung dieser Mitglieder mehr.
Des Weiteren werden fällige Beiträge solange nicht mehr angefordert, bis ein Zahlungsausgleich erfolgt ist oder das Mahnkennzeichen geändert wird.

Der jeweilige Stand des Mahnlaufs wird in einem Balken optisch angezeigt. Nach Beendigung erfolgt ein entsprechender Hinweis.

## Mahnliste

Nach Aufruf der Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

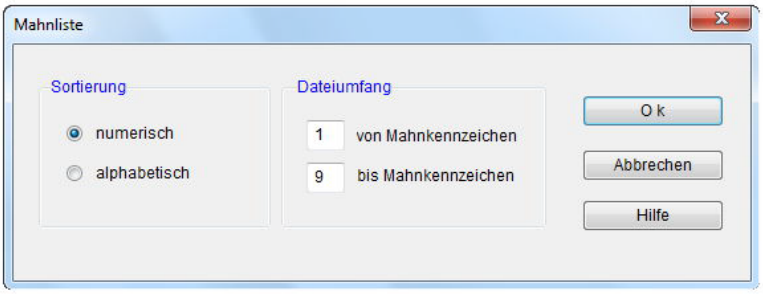
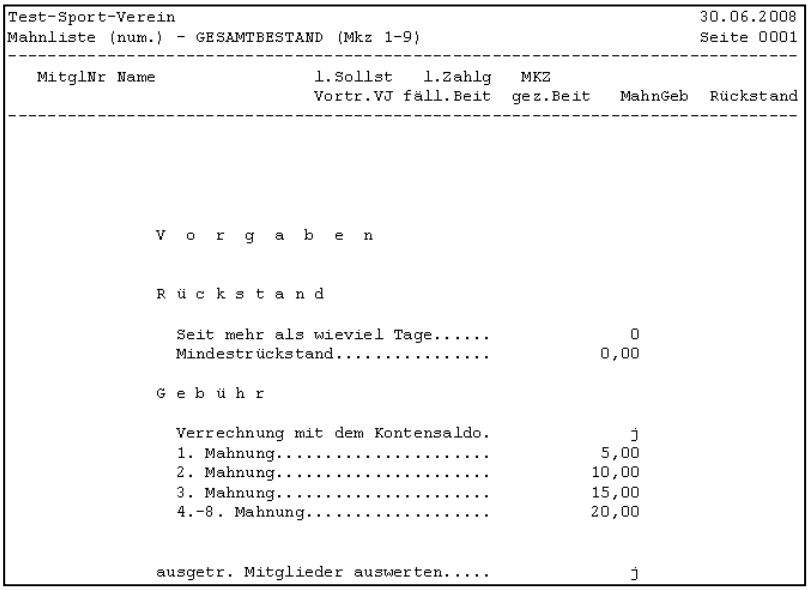



Abbildung 89: Mahnliste - Vorgaben

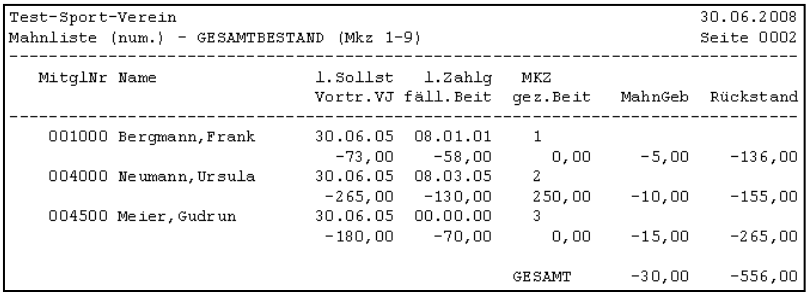
Nach Angabe des **Dateiumfanges** kann das Ergebnis des Mahnlaufs als Liste ausgegeben werden. Hierbei ist zwischen einer numerischen und alphabetischen Ausgabe zu wählen.

Der eigentlichen Liste wird eine Seite vorangestellt, welche die Vorgaben des Mahnlaufes wiedergibt. Sollte es sich um einen Testlauf handeln, ist die 1. Zeile jeder Seite zusätzlich mit dem Hinweis 'TESTLAUF' versehen.



```
Test-Sport-Verein                                                    30.06.2008
Mahnliste (num.) - GESAMTBESTAND (Mkz 1-9)                           Seite 0001
-------------------------------------------------------------------------------
   MitglNr Name                l.Sollst   l.Zahlg   MKZ
                               Vortr.VJ fäll.Beit  gez.Beit   MahnGeb  Rückstand
-------------------------------------------------------------------------------




              V o r g a b e n


              R ü c k s t a n d

                Seit mehr als wieviel Tage.....              0
                Mindestrückstand...............          0,00

              G e b ü h r

                Verrechnung mit dem Kontensaldo.             j
                1. Mahnung.....................          5,00
                2. Mahnung.....................         10,00
                3. Mahnung.....................         15,00
                4.-8. Mahnung..................         20,00


              ausgetr. Mitglieder auswerten.....             j
```

Abbildung 90: Mahnliste - Druckbild (Vorblatt)



Test-Sport-Verein 30.06.2008
Mahnliste (num.) - GESAMTBESTAND (Mkz 1-9) Seite 0002

| MitglNr | Name | l.Sollst<br>Vortr.VJ | l.Zahlg<br>fäll.Beit | MKZ<br>gez.Beit | MahnGeb | Rückstand |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 001000 | Bergmann,Frank | 30.06.05<br>-73,00 | 08.01.01<br>-58,00 | 1<br>0,00 | -5,00 | -136,00 |
| 004000 | Neumann,Ursula | 30.06.05<br>-265,00 | 08.03.05<br>-130,00 | 2<br>250,00 | -10,00 | -155,00 |
| 004500 | Meier,Gudrun | 30.06.05<br>-180,00 | 00.00.00<br>-70,00 | 3<br>0,00 | -15,00 | -265,00 |
| | | | | GESAMT | -30,00 | -556,00 |

Abbildung 91: Mahnliste - Druckbild

**Erläuterungen**

**L.SOLLST** – Datum letzte Sollstellung
**L.ZAHLG** – Datum letzte Zahlung
**VORTR.VJ** – Vortrag Vorjahr
**FAEL.BEIT** – Fällige Beiträge lfd. Jahr
**GEZ.BEIT** – Gezahlte Beiträge lfd. Jahr
**MKZ** – Mahnkennzeichen
**M.GEB** – Mahngebühren

## Mahnungen ausgeben

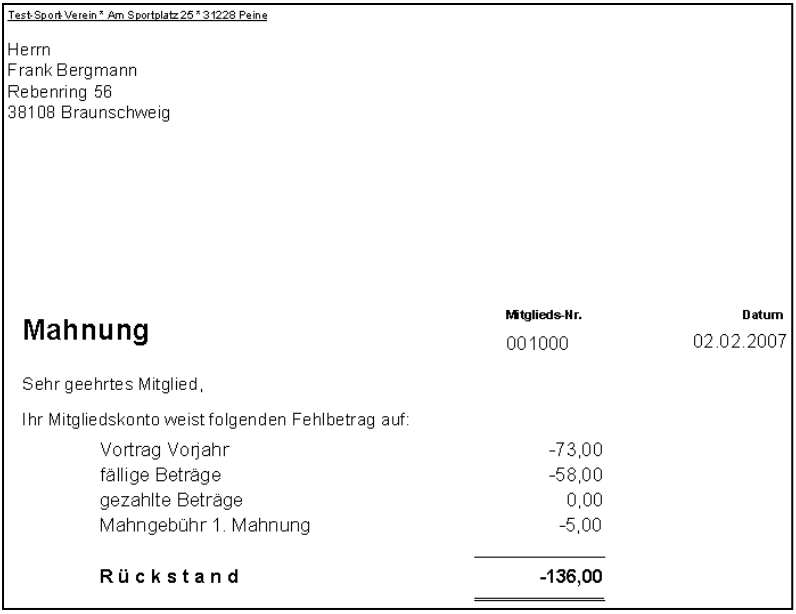
Mit Auslieferung von **SPG-Verein** erhalten Sie Muster von Layouts für Mahnungen. Sofern für die Ausgabe der Mahnungen ein neues oder abgewandeltes Layout gewünscht wird, ist zunächst unter der Funktion [Mahnungsformular erstellen] die entsprechende Gestaltung vorzunehmen.

Nach Aufruf der Funktion [**Mahnungen ausgeben**] werden als erstes **Formularauswahl** (Dateiname) und **Dateiumfang** erfragt, gefolgt von weiteren Einstellmöglichkeiten.

Die weitere Vorgehensweise in dieser und den folgenden Bildschirmmasken ('Auswahl Mahnungsformular' und 'Optionen') hat analog der Beschreibung unter [MITGLIEDER] -> [Computerbriefe] zu erfolgen.

Bei Aufruf der Formularauswahl steht das Programm automatisch im Unterverzeichnis '\formular'. Unter Optionen ist bei einer integrierten Belegausgabe die gewünschte Bankverbindung festzulegen und ein evtl. Verwendungszweck vorzugeben. Die möglichen Bankverbindungen ergeben sich aus den Stammdaten des Vereins.

Das Programm erstellt die Mahnungen unter Verwendung des Mahntextes und der dazugesteuerten Felder aus dem Mahnlauf.



Test-Sport-Verein * Am Sportplatz 25 * 31228 Peine

Herrn
Frank Bergmann
Rebenring 56
38108 Braunschweig

**Mahnung**

| Mitglieds-Nr. | Datum |
|---|---|
| 001000 | 02.02.2007 |

Sehr geehrtes Mitglied,

Ihr Mitgliedskonto weist folgenden Fehlbetrag auf:

| | |
|---|---|
| Vortrag Vorjahr | -73,00 |
| fällige Beträge | -58,00 |
| gezahlte Beträge | 0,00 |
| Mahngebühr 1. Mahnung | -5,00 |
| **R ü c k s t a n d** | **-136,00** |

Abbildung 92: Mahnungen ausgeben - Druckbild

## Belege (Überweisungen) ausgeben

Das Verfahren zur Ausgabe der Belege erfolgt analog der Funktion [Beitragsverfahren / Belege (Überweisungen) ausgeben] unter diesem Kapitel.

Der einzige Unterschied liegt darin, dass im Mahnverfahren unter Eingabedatei der 'Mahnlauf' vorbelegt ist.

## Mahnungsformular erstellen

Bei Auswahl dieser Funktion wird das Tool "List & Label" gestartet und in einem gesonderten Programm-Fenster dargestellt. Oben befindet sich der Arbeitsbereich, in dem die Gestaltung des Formulars vorzunehmen ist; unten schließt sich eine Seitenvorschau (Preview) an.

*Die Handhabung der einzelnen Funktionen von List & Label ist in einem separaten Handbuch nachzulesen.*

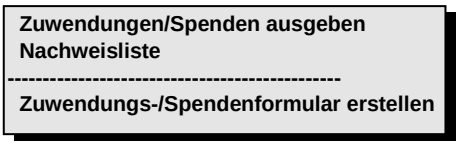
## Beleg (Überweisung) erstellen

Die Aussagen im vorhergehenden Absatz gelten hier sinngemäß.

# [Zuwendungen/Spenden]

## Allgemeines

Unter der Funktion [**Zuwendungen/Spenden**] sind folgende Bereiche realisiert:




Seit der Gesetzesänderung im Jahre 2000 müssen für die Zuwendungsbescheinigungen bestimmte Voraussetzungen erfüllt werden. Diesem Umstand ist hier Rechnung getragen worden. Der Menüpunkt erlaubt dem Benutzer, durch Auswahl des entsprechenden Untermenüpunktes entweder eine Zuwendungsbestätigung (Spendenquittung) oder eine Nachweisliste anzufertigen.

## Zuwendungen/Spenden ausgeben

Der Aufruf dieses Menüpunktes öffnet folgende Bildschirmmaske:

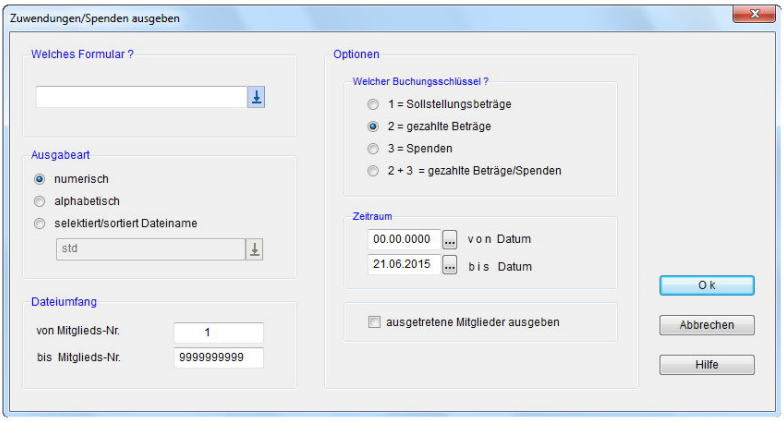



Abbildung 93: Zuwendungen/Spenden ausgeben

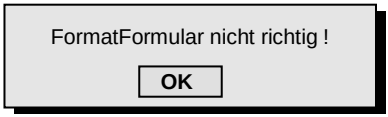
Der Benutzer hat hier - wie bekannt - die Wahlmöglichkeit bezüglich der **Ausgabeart** und des **Dateiumfanges**. Bei der Auswahl des **Formulars** über das einzeilige Listenfeld können nur bestimmte Formulare (z.B. 'zuwendg.for') genutzt werden.

Des Weiteren entsprechen die hier zur Auswahl stehenden Buchungsschlüssel den unter der Funktion [Zahlungen erfassen] näher beschriebenen Buchungsschlüssel.

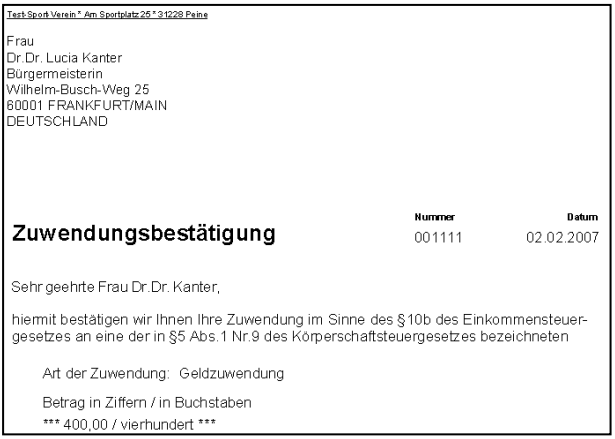
Durch eine Vorgabe des Zeitraums (von - bis) können die Formulare z.B. innerhalb eines Jahres quartalsmäßig ausgegeben werden. Dabei ist das 'bis Datum' standardmäßig mit dem Programmdatum vorbelegt, kann aber selbstverständlich auch geändert werden.

Sollen für den vorgegebenen Zeitraum auch bereits ausgetretene Mitglieder berücksichtigt werden, so ist bei 'ausgetretene Mitglieder ausgeben' ein Haken zu setzten.

Sollte dennoch versucht werden, ein nicht richtiges Formulare zu öffnen, so erscheint folgende Fehlermeldung:




Ein Mausklick auf 'OK' bestätigt die Auswahl, ein weiterer Mausklick auf 'OK' in der Bildschirmmaske Zuwendungen/Spenden ausgeben aktiviert die gewünschte Ausgabe:


Test-Sport-Verein * Am Sportplatz 25 * 31228 Peine

Frau
Dr.Dr. Lucia Kanter
Bürgermeisterin
Wilhelm-Busch-Weg 25
60001 FRANKFURT/MAIN
DEUTSCHLAND

**Zuwendungsbestätigung**

| Nummer | Datum |
|---|---|
| 001111 | 02.02.2007 |

Sehr geehrte Frau Dr.Dr. Kanter,

hiermit bestätigen wir Ihnen Ihre Zuwendung im Sinne des §10b des Einkommensteuergesetzes an eine der in §5 Abs.1 Nr.9 des Körperschaftsteuergesetzes bezeichneten

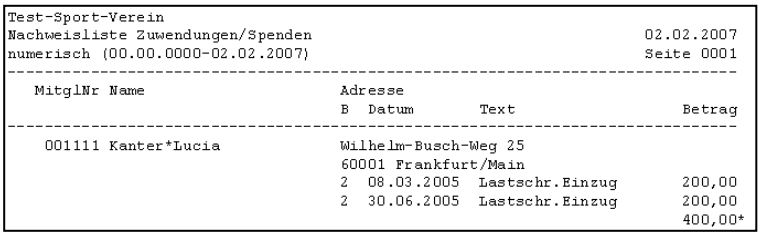
Art der Zuwendung: Geldzuwendung

Betrag in Ziffern / in Buchstaben
*** 400,00 / vierhundert ***

Abbildung 94: Zuwendungen/Spenden ausgeben - Preview

## Nachweisliste

Wie eingangs beschrieben, hat der Benutzer auch die Möglichkeit, sich eine Nachweisliste anzufertigen. Diese Funktion unterscheidet sich von der zuvor beschriebenen Funktion [Zuwendungen/Spenden ausgeben] lediglich dadurch, dass letztlich kein Formular sondern eine Liste ausgegeben wird:



```
Test-Sport-Verein
Nachweisliste Zuwendungen/Spenden                                  02.02.2007
numerisch (00.00.0000-02.02.2007)                                  Seite 0001
-------------------------------------------------------------------------------
   MitglNr Name                    Adresse
                                   B  Datum       Text                  Betrag
-------------------------------------------------------------------------------
    001111 Kanter*Lucia            Wilhelm-Busch-Weg 25
                                   60001 Frankfurt/Main
                                   2  08.03.2005  Lastschr.Einzug       200,00
                                   2  30.06.2005  Lastschr.Einzug       200,00
                                                                        400,00*
```

Abbildung 95: Zuwendungen/Spenden - Nachweisliste

Daher wird an dieser Stelle auf die vorangegangene Beschreibung verwiesen.

☞ Um eine Übereinstimmung der Summen zwischen den Formularen und der Nachweisliste zu erhalten, ist es wichtig, daß der hier eingegebene Formularname mit der Vorgabe im Modul [Zuw./Spenden ausgeben] identisch ist.

## Zuwendungs-/Spendenformular erstellen

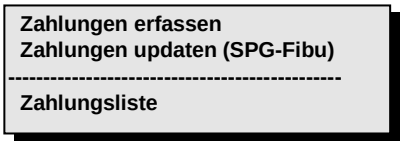
Bei Auswahl dieser Funktion wird das Tool "List & Label" gestartet und in einem gesonderten Programm-Fenster dargestellt. Oben befindet sich der Arbeitsbereich, in dem die Gestaltung des Formulars vorzunehmen ist; unten schließt sich eine Seitenvorschau (Preview) an.

*Die Handhabung der einzelnen Funktionen von List & Label ist in einem separaten Handbuch nachzulesen.*

# [Zahlungen bearbeiten]

## Allgemeines

Unter der Funktion [**Zahlungen bearbeiten**] sind folgende Bereiche realisiert:




Hier besteht die Möglichkeit, geleistete Zahlungen zu erfassen (einschl. der Korrektur von Sollstellungs- und Zahlungsdaten), aus dem Programm SPG-Fibu Zahlungsdaten einzulesen und eine entsprechende Zahlungsliste auszugeben.

Alle manuell erforderlichen Eingaben und Veränderungen von Sollstellungs- und Zahlungsdaten erfolgen ausschließlich über diesen Programmpunkt.

## Zahlungen erfassen

Unter dieser Funktion können alle Zahlungen manuell gebucht werden, die aus der Beitragserhebung als offene Posten resultieren; weiterhin sind Bestandskorrekturen möglich. Für die erfassten Beträge erfolgt eine Verrechnung mit den entsprechenden Feldern aus den Mitgliedsdaten.

Folgende Betragsarten kommen zur Erfassung:

- ❒ **Eingänge** aus
  - ⇨ Barzahlungen von Beiträgen
  - ⇨ Überweisungen von Beiträgen
  - ⇨ Spenden - Bareingänge
  - ⇨ Spenden - Überweisungen
- ❒ **Korrektur** der Felder
  - ⇨ Vortrag Vorjahr
  - ⇨ gezahlte Beträge
  - ⇨ Sollstellungsbeträge
  - ⇨ Spenden
- ❒ **Rücklastschriften**

Die erfassten Beträge werden chronologisch in einer separaten Datei gespeichert und sind mit der Funktion [Zahlungsliste] zu jedem Zeitpunkt ausgebbar.

Die Erfassungsmaske unterteilt sich in die Bereiche

- ❒ Belegdaten
- ❒ Stammdaten
- ❒ Zahlungsdaten

Nach Aufruf der Funktion [**Zahlungen erfassen**] erscheint die folgende Bildschirmmaske:

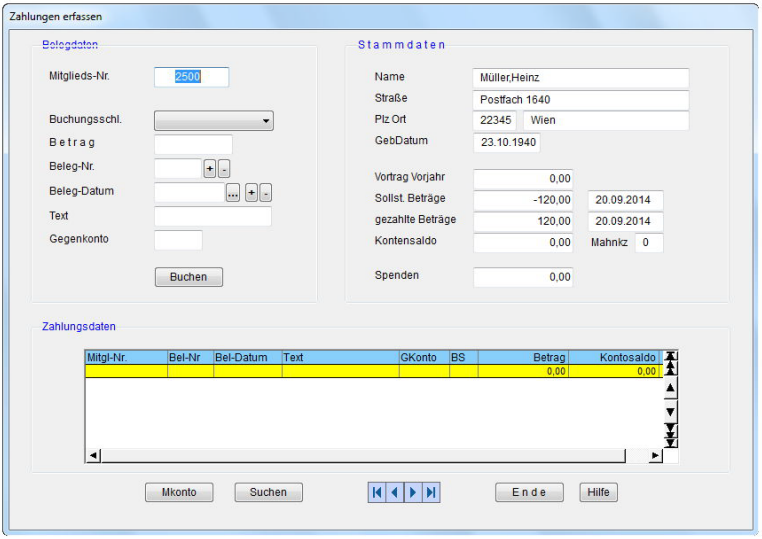



Abbildung 96: Zahlungen erfassen - Erfassung der Buchungen

Nur der Bereich Belegdaten ist manuell zu füllen. Die Bereiche Stamm- und Zahlungsdaten werden automatisch dazugesteuert.

Als Ordnungskriterium ist die Mitglieds-Nr. vorzugeben. Daher steht der Cursor bei Aufruf der Maske in diesem Feld.

### Tätigkeiten innerhalb der Erfassung

### Mkonto (Mitgliedskonto)

Nach Auswahl des Kommandos '**MKonto**' verzweigt das Programm in die Funktion [BEITRÄGE] [Mitgliedskonto / Auskunft] und öffnet eine Bildschirmmaske mit dem betreffenden Beitragskonto. Die Bedeutung ist analog dem Button 'Mkonto' unter [MITGLIEDER / Änderungsdienst / Mitglieder pflegen].

### Suchen

Durch Aufruf dieser Tätigkeit erscheint in einem separaten Bildschirmfenster eine alphabetische Auflistung sämtlicher Mitglieder. Diese Tätigkeit ist analog der Suche innerhalb der Funktion [MITGLIEDER] [Änderungsdienst / Mitglieder pflegen] zu handhaben.

### Ende

Hierüber erfolgt die Beendigung der Erfassung.

### Erläuterung der Erfassungsmaske

**Mitglieds-Nr**.

Nach erfolgter Eingabe der Mitgliedsnummer erscheinen im rechten Bildschirmbereich zur Kontrolle die persönlichen Daten des Mitglieds und darunter Angaben über

- Zahlart, Kontonummer und Bankleitzahl
- Vortrag Vorjahr
- Sollstellungsbeträge
- gezahlte Beträge
- Kontensaldo
- Mahnkennzeichen
- Spenden

### Buchungsschlüssel

Durch die Vorgabe eines Buchungsschlüssels wird das Feld bestimmt, welches innerhalb der Mitgliederdaten zur Verrechnung herangezogen werden soll. Die Auswahl kann einfach mittels Drop-Down-Menü getroffen werden:

**1** = Sollstellungsbeträge
**2** = gezahlte Beträge
**3** = Spenden
**4** = Vortrag Vorjahr
**5** = Gebühren
Mit diesem Buchungsschlüssel ist es möglich, Rücklastschriftgebühren separat zu buchen, damit diese nicht in Zuwendungsbescheinigungen mit aufgelistet werden.

### Betrag

Der Betrag kann auch als Soll-Betrag vorgegeben werden. Dies wird durch ein Minus-Zeichen (-) entweder vor oder nach der Betragseingabe erreicht. Das zur Verrechnung herangezogene Stammdatenfeld darf nach Buchung nicht größer als EUR 1.000.000,-- werden. Ebenso ist ein Wechsel von Haben nach Soll (z. B. gezahlte Beträge) oder umgekehrt nicht möglich.

### Beleg-Nr.

Das Feld ist frei wählbar; wahlweise können auch die Schaltflächen hinter dem Eingabefeld mittels Maus oder Tastatur bedient werden.

### Beleg-Datum

Das Datum muss in der Form TT.MM.JJ eingegeben werden. Es dient zur korrekten chronologischen Einordnung innerhalb der Umsatzdaten des Mitgliedskontos. Als Vorgabewert wird bei der ersten Eingabe ’00.00.0000’ vorgegeben; es kann überschrieben werden.
Zur vereinfachten Eingabe ist am Ende der Eingabezeile ein Push-Button eingefügt, der einen grafischen Kalender öffnet. Anhand diesem kann das gewünschte Datum – beispielsweise per Doppelklick – ausgewählt werden kann. In Tagesschritten kann mittels der Schaltflächen vorwärts oder rückwärts geblättert werden.

### Text

Das Feld ist frei definierbar. Eine Eingabe ist hier vorgeschrieben.

#### Gegenkonto

Das Feld ist frei wählbar. Je Gegenkonto erfolgt eine Summierung in der Zahlungsliste.

Für die nächste Buchung bleiben die zuletzt getätigten Vorgaben in der Bildschirmmaske als "Vorbelegung" erhalten.

### Buchen

Über diesen Button wird die Buchung endgültig ausgeführt und es erfolgt eine Veränderung der Mitgliederdaten und Anzeige des Ergebnisses direkt am Bildschirm (Bereich Zahlungsdaten). Falls durch die Zahlung ein vorhandener Rückstand ausgeglichen wurde, wird die Löschung des Mahnkennzeichens vorgenommen.

#### Durchführen einer Stornobuchung

Ein Storno einer bereits erfassten Zahlung kann einfach mittels Doppelklick mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Umsatz im Bereich ‚Zahlungsdaten' initiiert werden. Alle notwendigen Positionen werden dann im Bereich ‚Belegdaten' eingeblendet, so dass nur noch die Schaltfläche Buchen betätigt werden muss.

## Zahlungen updaten (SPG-Fibu)

Mit dieser Funktion können Buchungen von Beitrags-, Gebühren- und Spendenzahlungen sowie Rücklastschriften nach Lastschrifteinzug, die im Programm **SPG-Fibu** vorgenommen wurden, automatisch in die entsprechenden Mitgliedskonten übernommen werden.

Bei Auswahl dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

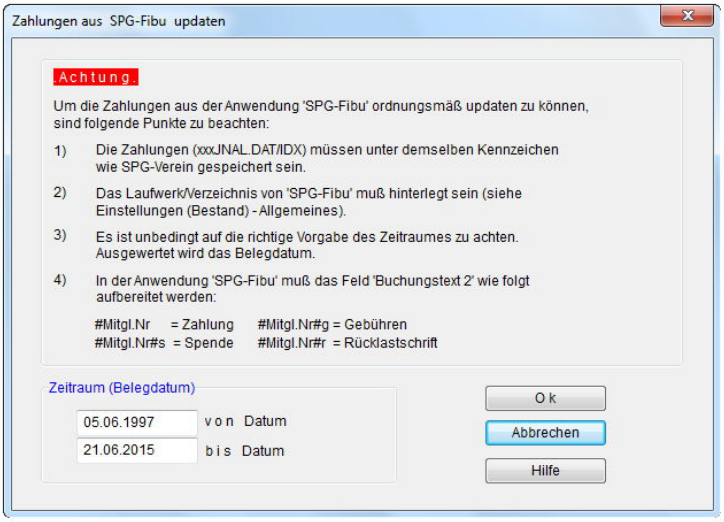

Zahlungen aus SPG-Fibu updaten
Achtung.
Um die Zahlungen aus der Anwendung 'SPG-Fibu' ordnungsmäß updaten zu können, sind folgende Punkte zu beachten:
1) Die Zahlungen (xxxJNAL.DAT/IDX) müssen unter demselben Kennzeichen wie SPG-Verein gespeichert sein.
2) Das Laufwerk/Verzeichnis von 'SPG-Fibu' muß hinterlegt sein (siehe Einstellungen (Bestand) - Allgemeines).
3) Es ist unbedingt auf die richtige Vorgabe des Zeitraumes zu achten. Ausgewertet wird das Belegdatum.
4) In der Anwendung 'SPG-Fibu' muß das Feld 'Buchungstext 2' wie folgt aufbereitet werden:
#Mitgl.Nr = Zahlung #Mitgl.Nr#g = Gebühren
#Mitgl.Nr#s = Spende #Mitgl.Nr#r = Rücklastschrift
Zeitraum (Belegdatum)
05.06.1997 von Datum
21.06.2015 bis Datum
Ok
Abbrechen
Hilfe

Abbildung 97: Zahlungen updaten

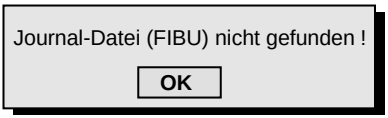
Hier sind die Voraussetzungen genannt, die erfüllt sein müssen, um einen Transfer der Daten zu gewährleisten.

Wenn diese Bedingungen erfüllt sind, müssen Sie in dem unteren Optionsfeld noch den Zeitraum festlegen, für den der Datentransfer durchgeführt werden soll. Es empfiehlt sich, hierfür einen festen Rhythmus (z. B. monatlich, jeweils nach dem 20. Kalendertag für den Vormonat) vorzugeben.

Die Angabe von '00.00.0000' bis 'Tagesdatum' bedeutet, dass **alle** Zahlungen, auf die die Bedingungen zutreffen, übertragen werden.

Vor Durchführung des Programmlaufs erfolgt noch eine Sicherheitsabfrage.

Sind die o. g. Voraussetzungen (1) bzw. (2) nicht erfüllt, erscheint die Meldung:




## Zahlungsliste

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

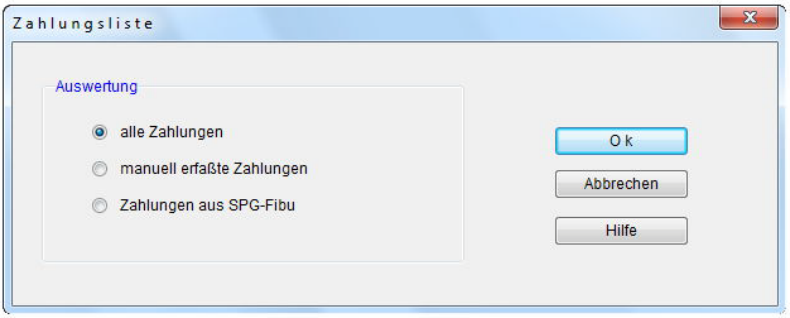



Abbildung 98: Zahlungsliste - Vorgaben

Alle unter der Funktion [Zahlungen erfassen] gebuchten Beträge sowie die Zahlungen aus dem Datentransfer mit **SPG-Fibu** werden chronologisch in einer separaten Datei protokolliert.

Hier ist unter **Auswertung** vorzugeben, für welche Zahlungen die Liste erstellt werden soll.

Aufgrund des vorgegebenen Buchungsschlüssels

**1** = Sollstellungsbeträge **3** = Spenden
**2** = gezahlte Beträge **4** = Vortrag Vorjahr

werden alle Zahlungen summiert und am Ende der Zahlungsliste als Gesamtsumme ausgegeben. Dabei erfolgt zusätzlich eine Einzelsummierung nach Gegenkontonummern.

Diese Dokumentation sollte regelmäßig nach einer bestimmten Zeit (z. B. monatlich) ausgedruckt und archiviert werden. Eine Löschung der Daten nach erfolgreichem Ausdruck kann über die Funktion ‘Jahres-/Periodenwechsel‘ erfolgen.

```
Test-Sport-Verein                                                    06.10.2010
Z a h l u n g s l i s t e  (Ein/Ausgänge)                            Seite 0001
-------------------------------------------------------------------------------
   MitglNr Name                          l.Sollst    l.Zahlg
                  BelNr  BelDatum T e x t          GKto BS    Betrag   K-Saldo
-------------------------------------------------------------------------------
********** erfasst am 08.03.05 **********
    004000 Neumann,Ursula              08.03.2005 00.00.0000
                  0010   30.03.05 Überweisung     1200  2    200,00   -130,00
    004000 Neumann,Ursula              08.03.2005 08.03.2005
                  0011   31.03.05 Überweisung     1200  2     50,00    -80,00
********** erfasst am 04.10.10 **********
    004500 Meier,Gudrun                30.06.2005 00.00.0000
                  1      05.10.10 sdsd                2      4,00   -261,00
    004500 Meier,Gudrun                30.06.2005 04.10.2010
                  2      05.10.10 sdsd                2      4,00   -257,00


       GKonto    BS  B e z e i c h n u n g          Soll       Haben      Gesamt

       1200      (1) Sollstellungsbeträge          0,00        0,00        0,00
                 (2) gezahlte Beträge              0,00      250,00      250,00
                 (3) Spenden                       0,00        0,00        0,00
```

Abbildung 99: Zahlungsliste - Druckbild

**Erläuterungen**

**BELNR** - Belegnummer
**BELDATUM** - Belegdatum
**GKONTO** - Gegenkonto
**BS** - Buchungsschlüssel
**K-SALDO** - Kontensaldo

# [Mitgliedskonto]

## Allgemeines

Unter der Funktion [**Mitgliedskonto**] sind folgende Bereiche realisiert:

In Abhängigkeit von der Vorgabe '**Umsatzdaten sammeln ja/nein**' unter der Funktion [STAMMDATEN] [Stammdaten pflegen / Vereinsdaten pflegen] wird je Mitglied ein Mitgliedskonto geführt.

Die Umsätze, die unter dem Mitgliedskonto zusammengefasst werden, resultieren aus den Modulen:

**Beitragserhebung**
**Abrechnungslauf**
**Mahnlauf**
**Zahlungen bearbeiten**

Unter dem Mitgliedskonto können die Faktoren wie Kontosaldo, Vortrag Vorjahr, Einmal- und Zusatzbeträge und alle bisherigen Umsätze im Zusammenhang betrachtet werden.

## Auskunft

Nach Aufruf dieser Funktion erhalten Sie folgende Bildschirmmaske:

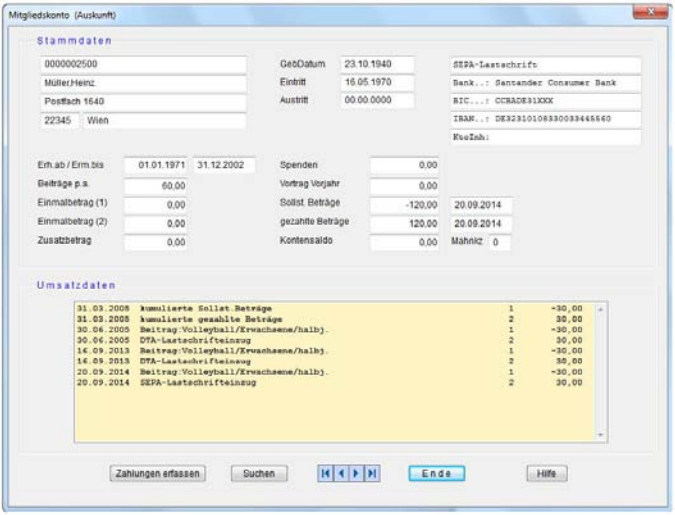



Abbildung 100: Mitgliedskonto / Auskunft - Bildschirmauskunft

In dieser Bildschirmauskunft können Sie sich die einzelnen Mitgliedskonten anzeigen lassen. Nach Auswahl steht die Auskunft immer auf dem ersten Datensatz.

Über die Schaltfläche Zahlungen erfassen verzweigt das Programm in die Funktion [Zahlungen erfassen]. Die dortigen Eingabemöglichkeiten entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Abschnitt.

Die Auswahl eines gewünschten Mitgliedes kann wie folgt vorgenommen werden:

- Über die Schaltfläche Suchen wird ein separates Bildschirmfenster geöffnet, das eine alphabetische Auflistung sämtlicher Mitglieder beinhaltet. Eine Auswahl kann hier analog der Funktion [MITGLIEDER] [Änderungsdienst / Mitglieder pflegen] erfolgen.
- Mit den Pfeil-Schaltflächen können Sie zwischen den Datensätzen blättern, bis das gewünschte Mitglied erreicht ist.

Mit der Auswahl erscheinen im oberen Bereich des Bildschirms Stammdaten des Mitglieds, während in der unteren Bildschirmhälfte die Einblendung aller Umsatzdaten seit dem letzten Perioden-/Jahreswechsel erfolgt.

## Liste

Nach Auswahl dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

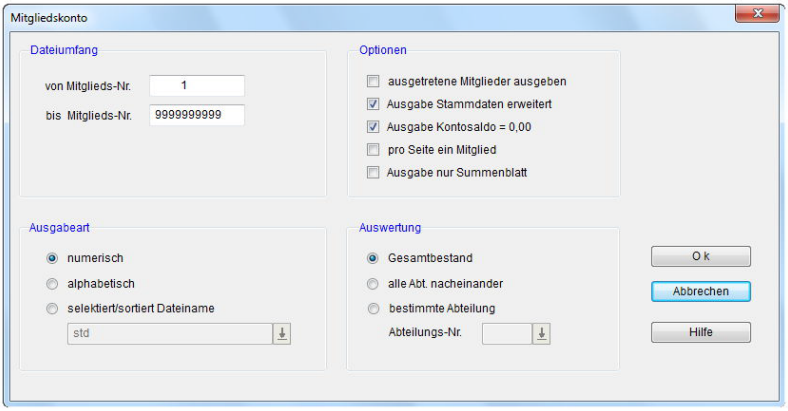
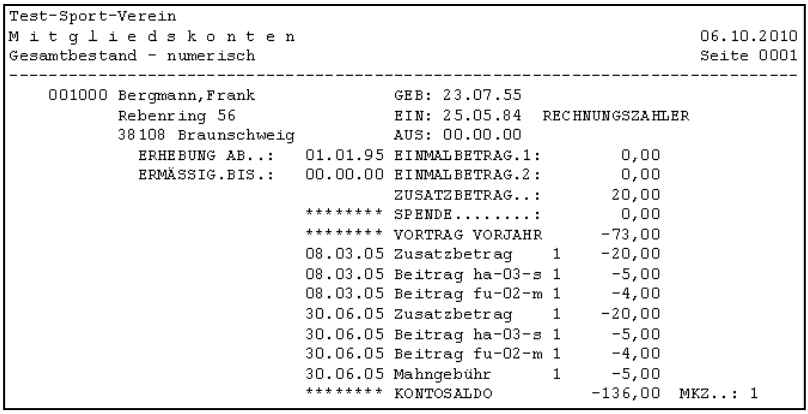



Abbildung 101: Mitgliedskonto / Liste - Vorgaben

Hier werden **Dateiumfang, Ausgabeart, Optionen** und **Auswertung** erfragt.

Neben der Vorgabe, auch ausgetretene Mitglieder einzubeziehen, kann die Ausgabe mit erweiterten Stammdaten erfolgen. Ferner besteht die Möglichkeit, Mitgliedskonten mit Saldo 0,00 einzubeziehen, nur das Summenblatt auszugeben oder einen Seitenumbruch nach jedem Mitglied zu erzeugen.



```
Test-Sport-Verein
M i t g l i e d s k o n t e n                                        06.10.2010
Gesamtbestand - numerisch                                           Seite 0001
-------------------------------------------------------------------------------
    001000 Bergmann,Frank              GEB: 23.07.55
           Rebenring 56                EIN: 25.05.84  RECHNUNGSZAHLER
           38108 Braunschweig          AUS: 00.00.00
             ERHEBUNG AB..:   01.01.95 EINMALBETRAG.1:        0,00
             ERMÄSSIG.BIS.:   00.00.00 EINMALBETRAG.2:        0,00
                                       ZUSATZBETRAG..:       20,00
                              ******** SPENDE........:        0,00
                              ******** VORTRAG VORJAHR      -73,00
                              08.03.05 Zusatzbetrag    1    -20,00
                              08.03.05 Beitrag ha-03-s 1     -5,00
                              08.03.05 Beitrag fu-02-m 1     -4,00
                              30.06.05 Zusatzbetrag    1    -20,00
                              30.06.05 Beitrag ha-03-s 1     -5,00
                              30.06.05 Beitrag fu-02-m 1     -4,00
                              30.06.05 Mahngebühr      1     -5,00
                              ******** KONTOSALDO          -136,00  MKZ..: 1
```

Abbildung 102: Mitgliedskonto / Liste - Druckbild

Am Schluss der Liste erfolgt eine Summierung der Umsatzdaten nach den einzelnen Monaten mit anschließender Jahressumme.

Eine Löschung der Umsatzdaten nach erfolgreichem Ausdruck kann über die Funktion ‘Jahres-/Periodenwechsel‘ erfolgen.

## [Saldenliste]

Die Saldenliste ist eine aperiodische Liste, das heißt, sie kann zu jedem Zeitpunkt erstellt werden. Sie gibt Auskunft über den aktuellen Stand der Mitgliedsbeiträge und der Kontensalden.

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

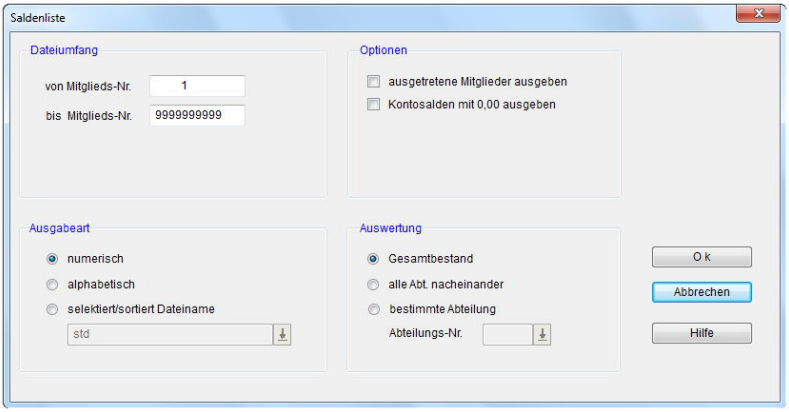



Abbildung 103: Saldenliste - Vorgaben

Nach Wahl des **Dateiumfanges** sind noch **Ausgabeart** und **Auswertung** festzulegen.

Unter 'Optionen' haben Sie die Möglichkeit, ausgetretene Mitglieder mit einzubeziehen bzw. auch Konten mit dem Saldo 0,00 auszugeben.

☝ Die Saldenliste sollte in jedem Fall vor Durchführung der Funktion **[Jahres-/Periodenwechsel]** ausgegeben werden.

```
Test-Sport-Verein
S a l d e n l i s t e                                                    06.10.2010
Gesamtbestand - numerisch                                                Seite 0001
-------------------------------------------------------------------------------
   MitglNr Name                  MKZ    DatLSoll   DatLZahl
                               Spenden   Vortr.VJ   Sollbetr   gez.Betr    K-Saldo
-------------------------------------------------------------------------------
    001000 Bergmann,Frank           1   30.06.05   00.00.00
                                0,00     -73,00     -63,00       0,00    -136,00
    004000 Neumann,Ursula           2   30.06.05   31.03.05
                                0,00    -265,00    -140,00     250,00    -155,00
    004500 Meier,Gudrun             3   30.06.05   04.10.10
                                0,00    -180,00     -85,00       8,00    -257,00

Anzahl:    3      Gesamt:       0,00    -518,00    -288,00     258,00    -548,00
```

Abbildung 104: Saldenliste - Druckbild

**Erläuterungen**

**MKZ** - Mahnkennzeichen
**DATLSOLL** - Datum letzte Sollstellung
**DATLZAHL** - Datum letzte Zahlung
**VORTR.VJ** - Vortrag Vorjahr
**SOLLBETR** - Sollstellungsbeträge
**GEZ.BETR** - gezahlte Beiträge
**K-SALDO** - Kontensaldo

**VORTR.VJ und K-SALDO**
Betrag **mit '–'** = **Rückstand**
Betrag **ohne '–'** = **Vorauszahlung**

## [Jahres- / Periodenwechsel]

Nach Aufruf dieser Funktion erhalten Sie folgende Bildschirmmaske:

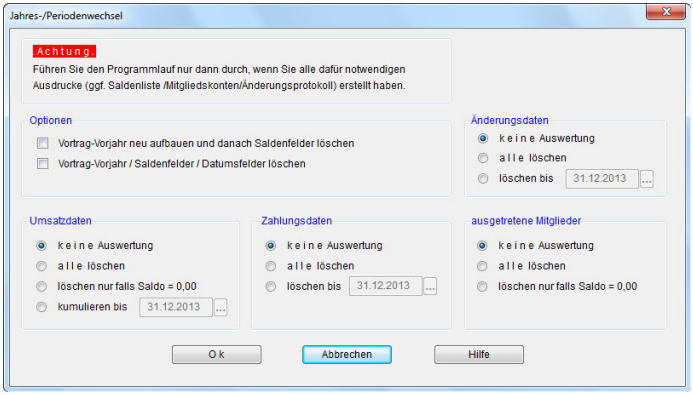



Abbildung 105: Jahres-/Periodenwechsel - Hinweise und Vorgaben

Unter 'Optionen' werden bei Wahl **'Vortrag Vorjahr neu aufbauen und danach Saldenfelder löschen'** die Felder 'Sollstellungsbeträge', 'gezahlte Beträge' und 'Spende' auf 0,00 zurückgesetzt. Vorher erfolgen allerdings die Summenbildung und die Übertragung in das Feld 'Vortrag Vorjahr'. Bei Bestimmung der anderen Option wird eine Löschung sämtlicher o. a. Felder vorgenommen; einschließlich der korrespondierenden Datumsfelder.

Die **Umsatzdaten, Zahlungsdaten und Änderungsdaten** können auf Wunsch ebenfalls bereinigt werden. Als Default wird auch hier aus sicherheitsgründen 'keine Auswertung' vorgegeben. Bei der Funktion 'kumulieren bis' ist zu beachten, daß hier alle Umsätze bis zum eingegebenen Termin aufsummiert werden. Eine durchgeführte Kumulierung kann nicht rückgängig gemacht werden.

In dem Optionsfeld 'ausgetretene Mitglieder' wird als Default 'keine' vorgegeben. Bei Änderung auf 'alle' oder 'nur falls Saldo = 0,00' muss unbedingt berücksichtigt werden, dass eine Löschung aus dem Bestand nur dann erfolgt, wenn das Austrittsdatum kleiner als das Tagesdatum ist.

☝ Der Programmlauf sollte erst durchgeführt werden, wenn alle notwendigen Ausdrucke (Saldenliste und ggf. Mitgliedskonten) erstellt worden sind.

# [STAMMDATEN]

## Übersicht

Die unter **SPG-Verein** hinterlegten Stammdaten bilden die Grundlage für eine Vielzahl von Programmfunktionen. Hier werden im Gegensatz zu den Mitgliederdaten Informationen abgelegt, die innerhalb des Vereins generelle Gültigkeit besitzen.

Der Menüpunkt gliedert sich in folgende Funktionen:

Der Aufbau von Stammdaten ist eine einmalige Tätigkeit, die jedoch besondere Sorgfalt erfordert, da alle nachfolgenden Arbeiten auf diese Stammdaten zurückgreifen.

Innerhalb der Pflege der Stammdaten sind die Editor-Funktionen und die Handhabung identisch. Nachstehend erfolgt für diese Bereiche eine Darstellung der Tätigkeiten im Überblick.

**Neu**

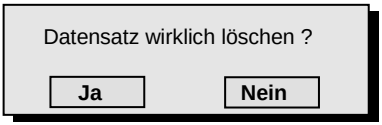
Ermöglicht die Eingabe eines neuen Datensatzes zu der jeweiligen Stammdatenart. Bei Auswahl dieses Buttons erscheint eine Eingabemaske zur Datenerfassung. Zu Beginn ist diese Maske leer, während im weiteren Verlauf die zuletzt getätigten Eingaben vorbelegt bleiben. Der Ordnungsbegriff, unter dem diese Vorgaben hinterlegt werden, ist z. B. die Abteilungs-Nr., eine Berufsgruppe oder eine Bankleitzahl.

### Ändern

Der unter dem Ordnungsbegriff gespeicherte Inhalt wird verändert bzw. korrigiert. Hierfür ist in der jeweiligen Auswahlliste der entsprechende Datensatz mit Maus oder Tastatur auszuwählen.

### Löschen

Der markierte Datensatz in der Auswahlliste wird aus der Datei gelöscht. Zuvor erscheint auf dem Bildschirm die Sicherheitsabfrage:




**Suchen** (nur Funktion [Bankleitzahlen pflegen])

Analog der gleichen Tätigkeit unter
[MITGLIEDER] [Änderungsdienst/Mitglieder pflegen].

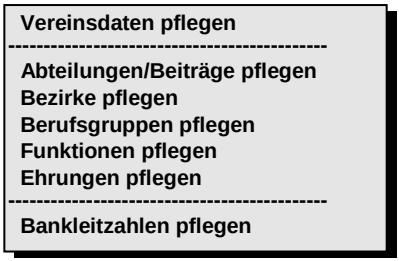
**Blättern** (nur Funktion [Bankleitzahlen pflegen])

Analog der gleichen Tätigkeit unter
[MITGLIEDER] [Änderungsdienst/Mitglieder pflegen].

# [Stammdaten pflegen]

## Allgemeines

Unter der Funktion [**Stammdaten pflegen**] sind folgende Bereiche realisiert:




Sie können hier alle vereinsrelevanten Daten und Strukturdaten hinterlegen, ändern oder löschen.

## Vereinsdaten pflegen

Die Bildschirmmaske wurde in vier Navigationspunkte unterteilt. Somit ist eine bessere Übersichtlichkeit gewährleistet. Es kann jederzeit eine Änderung oder Ergänzung dieser Daten erfolgen. Dabei handelt es sich immer um die Vereinsdaten des jeweils aktuellen Bestandes. Die Maske erscheint auch automatisch bei Neuanlage eines Vereins.
Alle hier verwendeten Variablen stehen im Rahmen des Tools List&Label zur Verfügung.

### Navigationspunkt 1 (Anschrift)

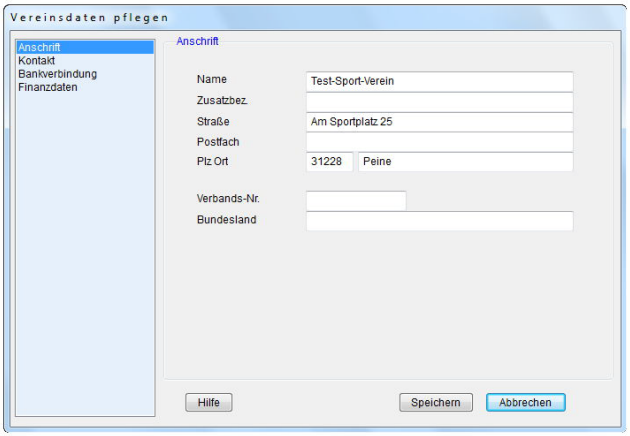



Abbildung 106: Vereinsdaten pflegen - Stammdaten (1. Registerkarte)

### Name

Hier sollte die eindeutige Vereinsbezeichnung vorgegeben werden. In den Standardlisten erscheint dieser Name in der jeweiligen Kopfzeile (1. Zeile der Überschrift).
*Beispiele:* *TSV von 1899 Peine*
*Sportstudio Krause*
*CDU-Ortsverband Astadt*

### Zusatzbez. / Straße / Postfach / Plz / Ort

Felder zur Bildung der Vereinsanschrift. Diese Inhalte haben rein informativen Charakter; lediglich unter Funktionen, in denen eine Brieferstellung erfolgt, werden sie je nach Vorgabe für den Briefkopf benötigt.

### Verbands.-Nr. / Bundesland

Felder für die Zuordnung des Vereins zum jeweiligen Verband.

### Navigationspunkt 2 (Kontakt)

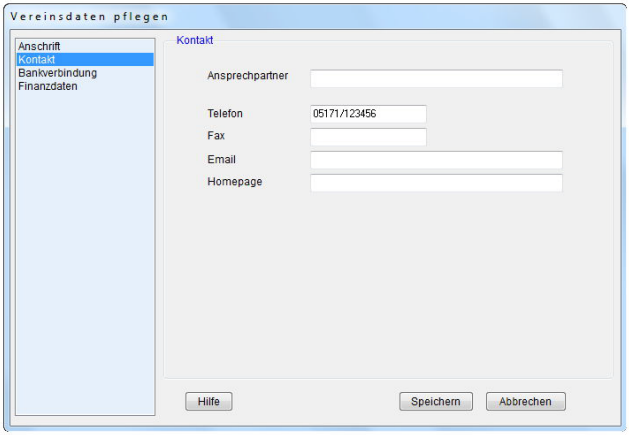



Abbildung 107: Vereinsdaten pflegen - Stammdaten (2. Registerkarte)

Hier kann der Hauptansprechpartner des Vereines mit seinen Kontaktdaten eingegeben werden. Diese Angaben werden programmseitig an geeigneter Stelle verwendet.

### Navigationspunkt 3 (Bankverbindung)

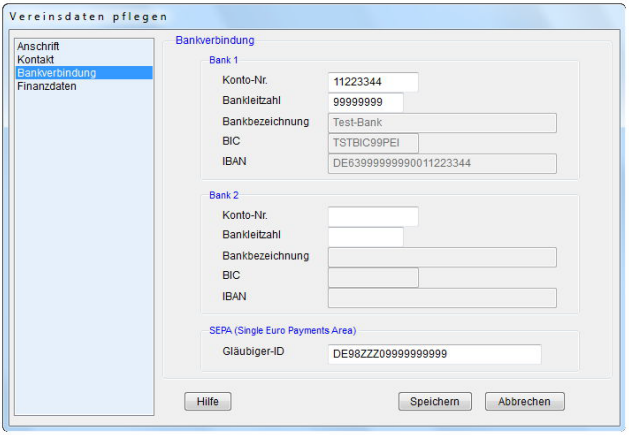



Abbildung 108: Vereinsdaten pflegen - Stammdaten (3. Registerkarte)

### Kontonummer / Bankleitzahl / Bankbezeichnung / BIC / IBAN / SEPA

Hier besteht die Möglichkeit, bis zu zwei Bankverbindungen des Vereins vorzugeben. Unter den Funktionen [BEITRÄGE] [Beitragsverfahren], [Abrechnungsverfahren] und [Mahnverfahren] kann zwischen diesen Bankverbindungen als Gut-/Lastschriftadresse gewählt werden. Deshalb ist mindestens eine Bankverbindung zu hinterlegen.

Ferner kann hier neben den bereits international gültigen Zahlungsverkehrsdaten (BIC / IBAN) auch die sgn. Gläubiger-ID für eine SEPA-Zahlung hinterlegt werden. Hintergrund ist, dass die neuen SEPA-Lastschriftbedingungen zwingend die eindeutige Identifikation des Gläubigers (also z.B. des jeweiligen Vereins) unabhängig von den verwendeten Kontodaten vorsehen.

Weiterführende Informationen zur Gläubiger-ID und deren Beantragung finden Sie hier:

http://www.bundesbank.de/Navigation/DE/Kerngeschaeftsfelder/Unbarer_Zahlungsverkehr/SEPA/Glaeubiger_Identifikationsnummer/glaeubiger_identifikationsnummer.html

## Navigationspunkt 4 (Finanzdaten)

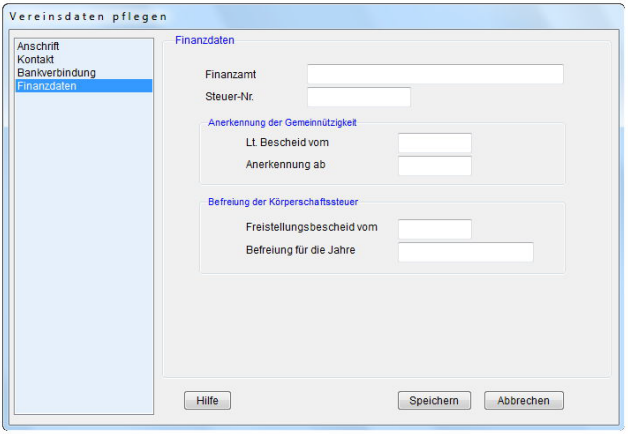



Abbildung 109: Vereinsdaten pflegen - Beitragserhebung (3. Registerkarte)

## Finanzdaten / Gemeinnützigkeit / Körperschaftsteuer

Hier können fiskalische Basisdaten des Vereins hinterlegt werden. Eine Eingabe ist nicht zwingend erforderlich, vereinfacht jedoch an einigen Stellen die Arbeit.

## Abteilungen / Beiträge pflegen

Mit Aufruf dieser Funktion erscheint zunächst folgende Bildschirmmaske:

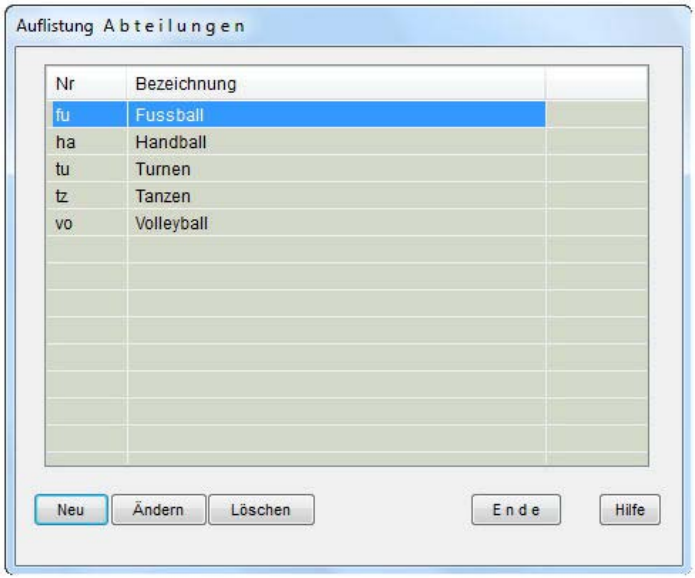



Abbildung 110: Abteilungen / Beiträge pflegen - Auflistung

In der Auswahlliste werden alle derzeit hinterlegten Abteilungen mit deren Bezeichnung und Nr. (= Kürzel) angezeigt. *Die Handhabung der Tätigkeiten 'Neu', 'Ändern' und 'Löschen' ist unter dem Abschnitt Übersicht in diesem Kapitel nachzulesen.*

☞ Bei einer Beitragsänderung brauchen lediglich die Beträge der hinterlegten Beitragsarten angepasst zu werden. Bei der nächsten Beitragserhebung erfolgt die Berücksichtigung dieser neuen Beiträge.

Durch Auswahl von 'Neu' oder 'Ändern' wird folgende Bildschirmmaske geöffnet:

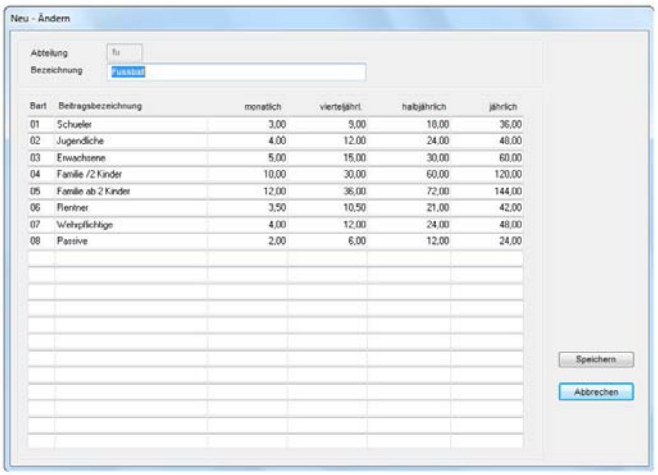



Abbildung 111: Abteilungen / Beiträge pflegen - Neu/Ändern

| Datenfeld | Bedeutung |
|---|---|
| Abteilung | Abteilungsnummer (Ordnungsbegriff)<br>2 Stellen - alphanumerisch |
| Bezeichnung | Abteilungsbezeichnung<br>25 Stellen - alphanumerisch |
| Bart | Beitragsart<br>2 Stellen - alphanumerisch |
| Beitragsbezeichnung | 24 Stellen - alphanumerisch |
| monatlich, vierteljährlich, halbjährlich, jährlich | Beiträge pro Erhebungszeitraum<br>6,2 Stellen - numerisch |

## Bezirke pflegen

Durch das Feld Bezirk besteht für den Verein die Möglichkeit, neben den Selektionsmöglichkeiten über PLZ und Ort, eine weitere räumliche Gliederung seines Umfeldes vorzunehmen. Gerade in größeren Städten wird dies von Nutzen sein.

Durch Aufruf dieser Funktion erhalten Sie eine Auswahlliste mit allen derzeit hinterlegten Bezirken analog [Abteilungen/Beiträge pflegen].

Über die Auswahl von 'Neu' oder 'Ändern' wird folgende Bildschirmmaske geöffnet:

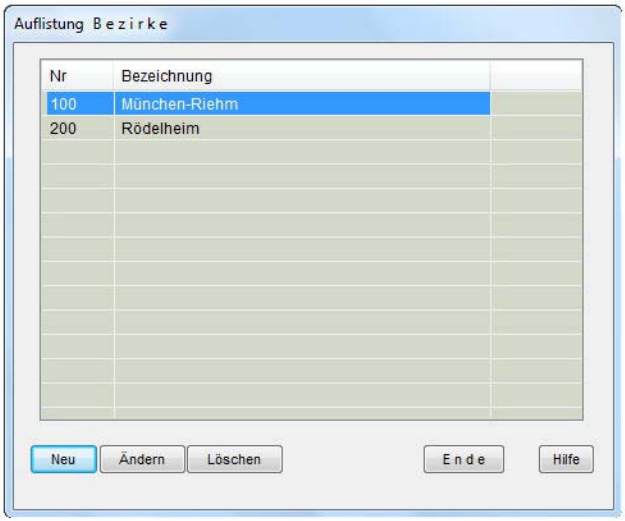



Abbildung 112: Bezirke pflegen - Neu/Ändern

| Datenfeld | Bedeutung |
|---|---|
| Nr. | Bezirksnummer (Ordnungsbegriff)<br>3 Stellen - alphanumerisch |
| Bezeichnung | Bezirksbezeichnung<br>27 Stellen - alphanumerisch |

## Berufsgruppen pflegen

Das Feld Berufsgruppe bietet die Möglichkeit, den Mitgliederbestand nach Berufen "gleicher Art" zu selektieren. Hilfreich kann dies z. B. sein, wenn innerhalb des Vereins interne Arbeitsmaßnahmen angesetzt sind und man hierfür in erster Linie Mitglieder benötigt, die in einem bestimmten Beruf tätig sind.

Durch Aufruf dieser Funktion erhalten Sie eine Auswahlliste mit allen derzeit hinterlegten Berufsgruppen analog [Abteilungen/Beiträge pflegen].

Über die Auswahl von 'Neu' oder 'Ändern' wird folgende Bildschirmmaske geöffnet:

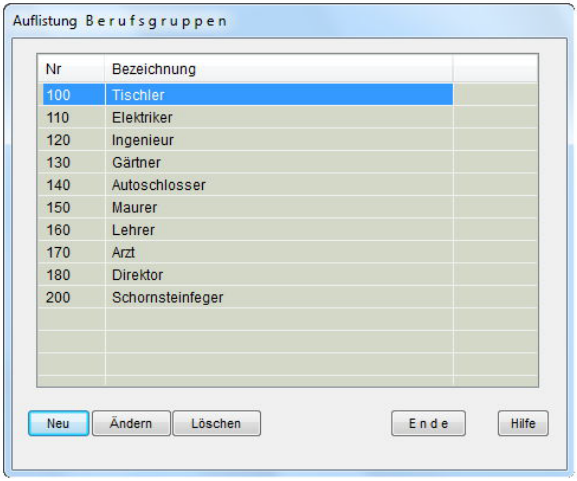



Abbildung 113: Berufsgruppen pflegen - Neu/Ändern

| Datenfeld | Bedeutung |
|---|---|
| Nr. | Berufsgruppennummer (Ordnungsbegriff)<br>3 Stellen - alphanumerisch |
| Bezeichnung | Berufsgruppenbezeichnung<br>27 Stellen - alphanumerisch |

## Funktionen pflegen

Die Funktionen, die innerhalb des Vereins ausgeübt werden, sind frei definierbar. Ein Musterverzeichnis zum Aufbau der Funktionen befindet sich im Anhang.

Durch Aufruf dieser Funktion erhalten Sie eine Auswahlliste mit allen derzeit hinterlegten Funktionen analog [Abteilungen/Beiträge pflegen].

Über die Auswahl von 'Neu' oder 'Ändern' wird folgende Bildschirmmaske geöffnet:

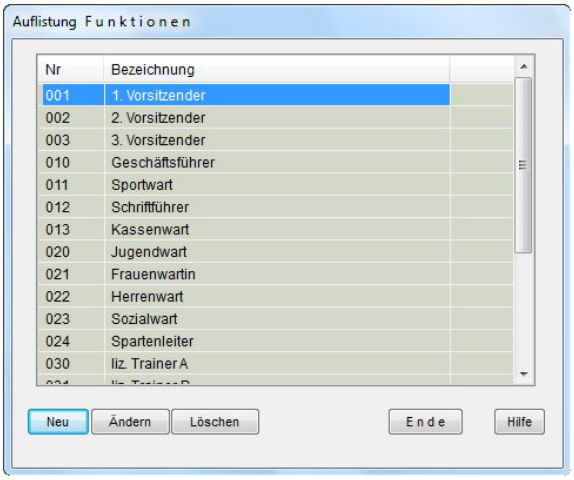



Abbildung 114: Funktionen pflegen - Neu/Ändern

| Datenfeld | Bedeutung |
|---|---|
| Nr. | Funktionsnummer (Ordnungsbegriff)<br>3 Stellen - alphanumerisch |
| Bezeichnung | Funktionsbezeichnung<br>27 Stellen - alphanumerisch |

## Ehrungen pflegen

Die Ehrungen, die innerhalb des Vereins erfolgen können, sind frei definierbar. Ein Musterverzeichnis zum Aufbau der Ehrungen ist im Anhang aufgeführt.

Durch Aufruf dieser Funktion erhalten Sie eine Auswahlliste mit allen derzeit hinterlegten Ehrungen analog [Abteilungen/Beiträge pflegen].

Über die Auswahl von 'Neu' oder 'Ändern' wird folgende Bildschirmmaske geöffnet:

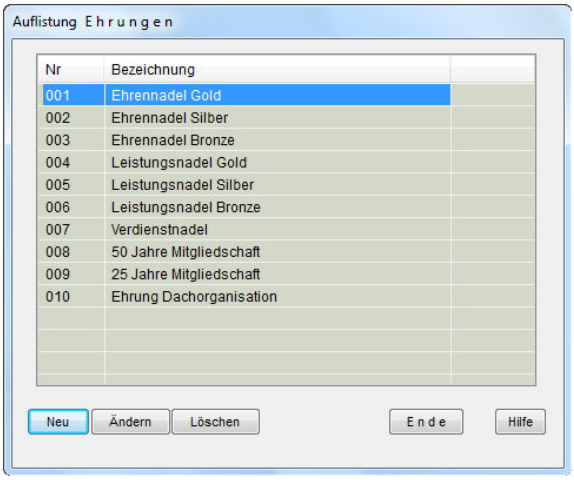



Abbildung 115: Ehrungen pflegen - Neu/Ändern

| Datenfeld | Bedeutung |
|---|---|
| Nr. | Ehrungsnummer (Ordnungsbegriff)<br>3 Stellen - alphanumerisch |
| Bezeichnung | Ehrungsbezeichnung<br>27 Stellen - alphanumerisch |

## Bankleitzahlen pflegen

Für die Ermittlung der Bankbezeichnungen ist die Bankleitzahlendatei erforderlich. Dies hat den Vorteil, daß nicht bei jedem Mitglied die Bankbezeichnung gespeichert werden muss.

Mit Aufruf dieser Funktion erhalten Sie folgende Bildschirmmaske:

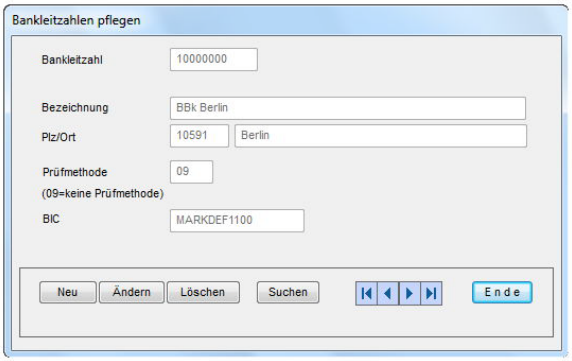



Abbildung 116: Bankleitzahlen pflegen

*Die Handhabung der Tätigkeiten 'Neu', 'Ändern', 'Löschen', 'Suchen' und 'Blättern' ist unter dem Abschnitt Übersicht in diesem Kapitel nachzulesen.*

| Datenfeld | Bedeutung |
|---|---|
| Bankleitzahl | 8 Stellen - numerisch (Ordnungsbegriff) |
| Bezeichnung | 27 Stellen - alphanumerisch |
| Plz | 5 Stellen – numerisch |
| Ort | 35 Stellen – alphanumerisch |
| Prüfmethode | 2 Stellen – alphanumerisch |
| BIC | 11 Stellen - alphanumerisch |

Die Bankleitzahlendatei wird bei der Installation des Programms **SPG-Verein** erstellt und bei Updates entsprechend aktualisiert. Jederzeit sind eigenständige Änderungen über die vorbezeichneten Datenfelder möglich.

Ist eine automatische Kontonummernprüfung gewünscht, muss unter der Funktion [Vereinsdaten pflegen] diese Option aktiviert sein. *Weitere Einzelheiten sind diesem Abschnitt zu entnehmen.*

Die jeweiligen Art der Prüfmethode sind auch in der Bankleitzahlenliste enthalten.

Benötigen Sie für die Änderung oder Löschung eine Bankleitzahl, die Ihnen nicht bekannt ist, so können Sie über 'Suchen' eine gesonderte Bildschirmmaske aufrufen. Darin sind sämtliche Bankleitzahlen enthalten; eine Anzeige ist nach Bankleitzahlen und Orten möglich. Das Verfahren ist analog der Beschreibung unter [Mitglieder pflegen] zu handhaben.

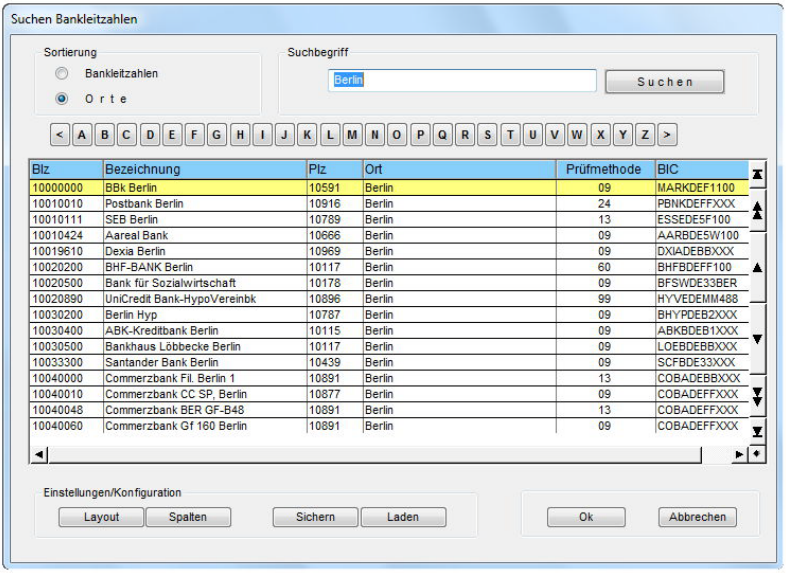

Suchen Bankleitzahlen
Sortierung
Bankleitzahlen
Orte
Suchbegriff
Berlin
Suchen
< A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z >
Blz Bezeichnung Plz Ort Prüfmethode BIC
10000000 BBk Berlin 10591 Berlin 09 MARKDEF1100
10010010 Postbank Berlin 10916 Berlin 24 PBNKDEFFXXX
10010111 SEB Berlin 10789 Berlin 13 ESSEDE5F100
10010424 Aareal Bank 10666 Berlin 09 AARBDE5W100
10019610 Dexia Berlin 10969 Berlin 09 DXIADEBBXXX
10020200 BHF-BANK Berlin 10117 Berlin 60 BHFBDEFF100
10020500 Bank für Sozialwirtschaft 10178 Berlin 09 BFSWDE33BER
10020890 UniCredit Bank-HypoVereinbk 10896 Berlin 99 HYVEDEMM488
10030200 Berlin Hyp 10787 Berlin 09 BHYPDEB2XXX
10030400 ABK-Kreditbank Berlin 10115 Berlin 09 ABKBDEB1XXX
10030500 Bankhaus Löbbecke Berlin 10117 Berlin 09 LOEBDEBBXXX
10033300 Santander Bank Berlin 10439 Berlin 09 SCFBDE33XXX
10040000 Commerzbank Fil. Berlin 1 10891 Berlin 13 COBADEBBXXX
10040010 Commerzbank CC SP, Berlin 10877 Berlin 09 COBADEFFXXX
10040048 Commerzbank BER GF-B48 10891 Berlin 13 COBADEFFXXX
10040060 Commerzbank Gf 160 Berlin 10891 Berlin 09 COBADEFFXXX
Einstellungen/Konfiguration
Layout
Spalten
Sichern
Laden
Ok
Abbrechen

Abbildung 117: Bankleitzahlen pflegen - Suchen

# [Stammdaten-Listen]

## Allgemeines

Unter der Funktion [**Stammdaten-Listen**] sind folgende Bereiche realisiert:

Für alle Stammdaten, die unter [Stammdaten pflegen] aufgerufen werden können (Ausnahme: Vereinsdaten), sind auch Listenausgaben möglich. Die Listenausgabe ist selbsterklärend; ggf. wurde Erläuterungstext angemerkt. Bei allen Listen ist zunächst der **Dateiumfang** festzulegen:

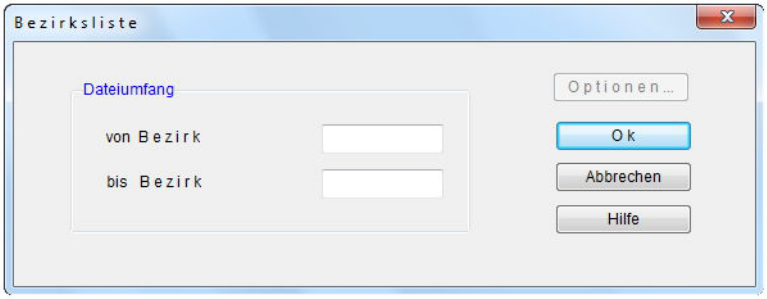
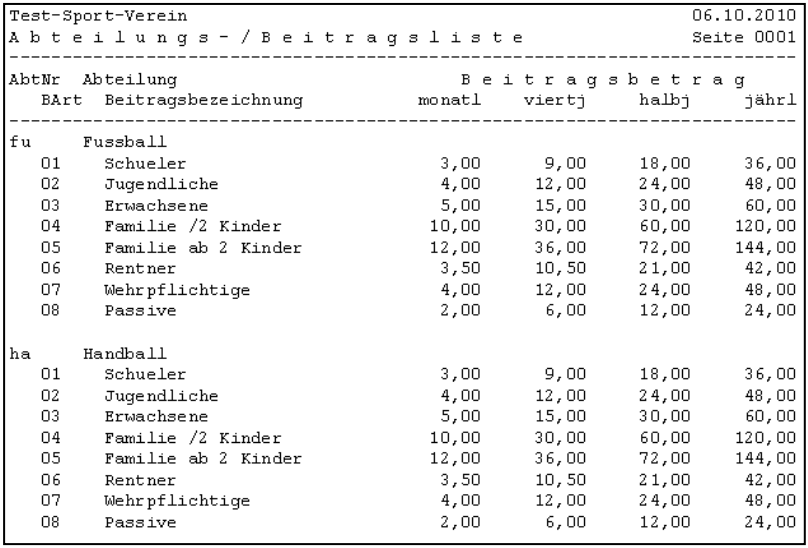



Abbildung 118: Stammdaten-Listen - Vorgaben (beispielhafte Bildschirmmaske)

## Abteilungs-/Beitragsliste



Test-Sport-Verein 06.10.2010
A b t e i l u n g s - / B e i t r a g s l i s t e Seite 0001

| AbtNr BArt | Abteilung / Beitragsbezeichnung | monatl | viertj | halbj | jährl |
|---|---|---|---|---|---|
| fu | Fussball | | | | |
| 01 | Schueler | 3,00 | 9,00 | 18,00 | 36,00 |
| 02 | Jugendliche | 4,00 | 12,00 | 24,00 | 48,00 |
| 03 | Erwachsene | 5,00 | 15,00 | 30,00 | 60,00 |
| 04 | Familie /2 Kinder | 10,00 | 30,00 | 60,00 | 120,00 |
| 05 | Familie ab 2 Kinder | 12,00 | 36,00 | 72,00 | 144,00 |
| 06 | Rentner | 3,50 | 10,50 | 21,00 | 42,00 |
| 07 | Wehrpflichtige | 4,00 | 12,00 | 24,00 | 48,00 |
| 08 | Passive | 2,00 | 6,00 | 12,00 | 24,00 |
| ha | Handball | | | | |
| 01 | Schueler | 3,00 | 9,00 | 18,00 | 36,00 |
| 02 | Jugendliche | 4,00 | 12,00 | 24,00 | 48,00 |
| 03 | Erwachsene | 5,00 | 15,00 | 30,00 | 60,00 |
| 04 | Familie /2 Kinder | 10,00 | 30,00 | 60,00 | 120,00 |
| 05 | Familie ab 2 Kinder | 12,00 | 36,00 | 72,00 | 144,00 |
| 06 | Rentner | 3,50 | 10,50 | 21,00 | 42,00 |
| 07 | Wehrpflichtige | 4,00 | 12,00 | 24,00 | 48,00 |
| 08 | Passive | 2,00 | 6,00 | 12,00 | 24,00 |

Abbildung 119: Abteilungs-/Beitragsliste - Druckbild

### Erläuterungen

**ABTNR** = Abteilungsnummer
**BART** = Beitragsart

## Bezirksliste

```
Test-Sport-Verein                                    06.10.2010
B e z i r k s l i s t e                              Seite 0001
-------------------------------------------------------------

          Bezirk    Bezeichnung
-------------------------------------------------------------

          100       München-Riehm
          200       Rödelheim
```

Abbildung 120: Bezirksliste - Druckbild

## Berufsgruppenliste

```
Test-Sport-Verein                                    06.10.2010
Berufsgruppen - L i s t e                            Seite 0001
-------------------------------------------------------------

          B-Gruppe  Bezeichnung
-------------------------------------------------------------

          100       Tischler
          110       Elektriker
          120       Ingenieur
          130       Gärtner
          140       Autoschlosser
          150       Maurer
          160       Lehrer
          170       Arzt
          180       Direktor
          200       Schornsteinfeger
```

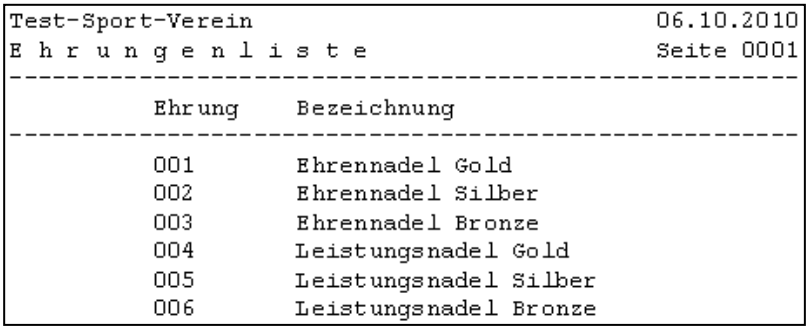
Abbildung 121: Berufsgruppenliste - Druckbild

## Funktionenliste

```
Test-Sport-Verein                                    06.10.2010
F u n k t i o n e n l i s t e                        Seite 0001
-------------------------------------------------------------

          Funktion  Bezeichnung
-------------------------------------------------------------

          001       1. Vorsitzender
          002       2. Vorsitzender
          003       3. Vorsitzender
          010       Geschäftsführer
          011       Sportwart
          012       Schriftführer
          013       Kassenwart
          020       Jugendwart
          021       Frauenwartin
          022       Herrenwart
```

Abbildung 122: Funktionenliste - Druckbild

## Ehrungenliste



```
Test-Sport-Verein                                    06.10.2010
E h r u n g e n l i s t e                            Seite 0001
-------------------------------------------------------------

          Ehrung    Bezeichnung
-------------------------------------------------------------

          001       Ehrennadel Gold
          002       Ehrennadel Silber
          003       Ehrennadel Bronze
          004       Leistungsnadel Gold
          005       Leistungsnadel Silber
          006       Leistungsnadel Bronze
```

Abbildung 123: Ehrungenliste - Druckbild

## Bankleitzahlenliste

Beim Aufruf dieser Funktion kann in der ersten Bildschirmmaske (Vorgaben) der zusätzliche Button 'Optionen' gewählt werden. Nach Betätigung dieses Buttons erscheint folgende Auswahlmaske:

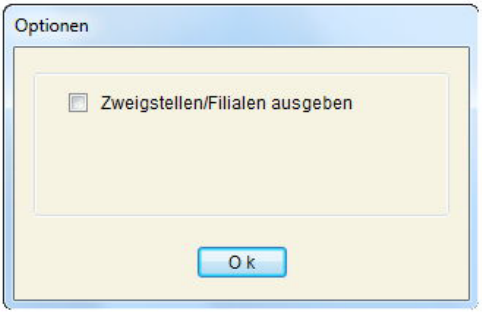



Abbildung 124: Bankleitzahlenliste - Optionen

Mit Aktivierung des Feldes 'Zweigstellen/Filialen ausgeben' werden in der Bankleitzahlenliste sämtliche der Bundesbank gemeldeten Zweigstellen/Filialen eines Kreditinstituts mit ausgegeben. Dieses System resultiert noch aus der Zeit, als diese gemeldeten Zweigstellen gegenüber ihren Hauptstellen abweichende Bankleitzahlen hatten.

- ☞ Bei aktivierter Option werden die Hauptstellen mit einem '*' hinter der Bankleitzahl ausgegeben.

Test-Sport-Verein 06.10.2010
B a n k l e i t z a h l e n l i s t e Se0001 000

| Blz | Bezeichnung | PlZ | Ort | Prüfmethode | BIC |
|---|---|---|---|---|---|
| 10000000* | BBk Berlin | 10591 | Berlin | 09 | MARKDEF1100 |
| 10010010* | Postbank Berlin | 10916 | Berlin | 24 | PBNKDEFF100 |
| 10010111* | SEB Berlin | 10789 | Berlin | 13 | ESSEDE5F100 |
| 10010222* | RBS NDL Deutschland | 10105 | Berlin | 10 | ABNADEFFBER |
| 10010424* | Aareal Bank | 10666 | Berlin | 09 | AARBDE5W100 |
| 10019610* | Dexia Berlin | 10969 | Berlin | 09 | DXIADEBBXXX |
| 10020000* | Berliner Bank | 10890 | Berlin | 69 | BEBEDEBBXXX |
| 10020200* | BHF-BANK Berlin | 10117 | Berlin | 60 | BHFBDEFF100 |
| 10020400* | Parex Bank Berlin | 10117 | Berlin | 09 | PARXDEBBXXX |
| 10020500* | Bank für Sozialwirtschaf | 10178 | Berlin | 09 | BFSWDE33BER |
| 10020890* | UniCredit Bank-HypoVerei | 10896 | Berlin | 99 | HYVEDEMM488 |
| 10020890 | UniCredit Bank-HypoVerei | 14532 | Kleinmachnow | 99 | HYVEDEMM124 |
| 10020890 | UniCredit Bank-HypoVerei | 14776 | Brandenburg an der Havel | 99 | HYVEDEMM161 |
| 10020890 | UniCredit Bank-HypoVerei | 15517 | Fürstenwalde /Spree | 99 | HYVEDEMM070 |
| 10020890 | UniCredit Bank-HypoVerei | 15711 | Königs Wusterhausen | 99 | HYVEDEMM108 |
| 10020890 | UniCredit Bank-HypoVerei | 16515 | Oranienburg | 99 | HYVEDEMM165 |
| 10022200* | Landesbank Berlin | 10889 | Berlin | 69 | BELADEBE222 |
| 10030200* | Berlin Hyp | 10773 | Berlin | 09 | BHYPDEB1XXX |
| 10030400* | ABK-Kreditbank Berlin | 10115 | Berlin | 09 | ABKBDEB1XXX |
| 10030500* | Bankhaus Löbbecke Berlin | 10117 | Berlin | 09 | LOEBDEBBXXX |
| 10030600* | Bankhaus Kruber Berlin | 13469 | Berlin | 88 | GENODEF1OGK |
| 10030700* | Gries & Heissel Wiesbade | 65189 | Wiesbaden | 16 | DLGHDEB1XXX |
| 10040000* | Commerzbank -West- Berli | 10891 | Berlin | 13 | COBADEBBXXX |
| 10040048* | Commerzbank BER GF-B48 | 10891 | Berlin | 13 | COBADEFF910 |
| 10040060* | Commerzbank Gf 160 Berli | 10891 | Berlin | 09 | COBADEFF060 |
| 10040061* | Commerzbank Gf 161 Berli | 10891 | Berlin | 09 | COBADEFF061 |
| 10045050* | Commerzbank Service-BZ | 10785 | Berlin | 13 | COBADEFFBZB |
| 10050000* | Landesbank - Berliner Sp | 10889 | Berlin | B8 | BELADEBEXXX |
| 10050001* | Landesbank Berlin | 10889 | Berlin | 20 | BELADEBE001 |
| 10050005* | Landesbank Berlin - E 1 | 10889 | Berlin | C6 | BELADEB1DB5 |
| 10050006* | Landesbank Berlin - E 2 | 10889 | Berlin | D1 | BELADEB1DB6 |
| 10050007* | Landesbank Berlin - E 3 | 10889 | Berlin | 09 | BELADEB1DB7 |
| 10050008* | Landesbank Berlin - E 4 | 10889 | Berlin | 09 | BELADEB1DB8 |
| 10050500* | LBS Ost Berlin | 10405 | Berlin | 09 | LBSODEB1BLN |

Abbildung 125: Bankleitzahlenliste - Druckbild mit Zweigstellenausgabe

# [Abrechnungsdaten pflegen]

## Allgemeines

Unter der Funktion [**Abrechnungsdaten pflegen**] sind folgende Bereiche realisiert:

**Abrechnungstexte pflegen**
**Abrechnungsarten pflegen**

In diesem Menü können sowohl Abrechnungstexte (erklärende Textzeilen für die Abrechnung) als auch Abrechnungsarten (vorgegebene Abrechnungszeilen) hinterlegt werden.

## Abrechnungstexte pflegen

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

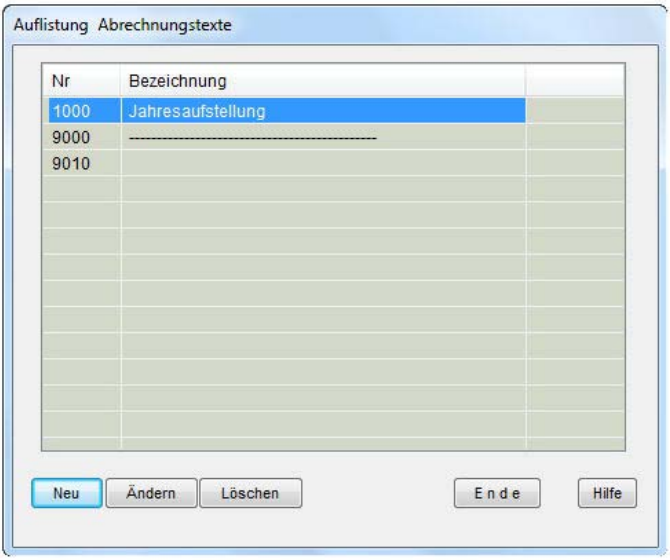



Abbildung 126: Abrechnungstexte pflegen - Auflistung

In der Auswahlliste werden alle derzeit hinterlegten Abrechnungstexte mit deren Bezeichnung und Nr. angezeigt. *Die Handhabung der Tätigkeiten 'Neu', 'Ändern' und 'Löschen' ist unter dem Abschnitt Übersicht in diesem Kapitel nachzulesen.*

Um sich die Erfassungsarbeit bei der Erstellung von Abrechnungen zu erleichtern, sollte die Hinterlegung oft benutzter Texte mit dieser Funktion erfolgen. Innerhalb der Abrechnungserfassung kann über die Text-Nr. der dazugehörige Text aufgerufen und somit zugeordnet werden.

Erfolgt eine Änderung der Abrechnungstexte, können die bereits unter dieser Nummer erfassten Texte mit der Funktion [BEITRÄGE] [Abrechnungsverfahren / Abrechnungsdatei aktualisieren] auf den neuesten Stand gebracht werden.

Durch Auswahl von 'Neu' oder 'Ändern' wird folgende Bildschirmmaske geöffnet:

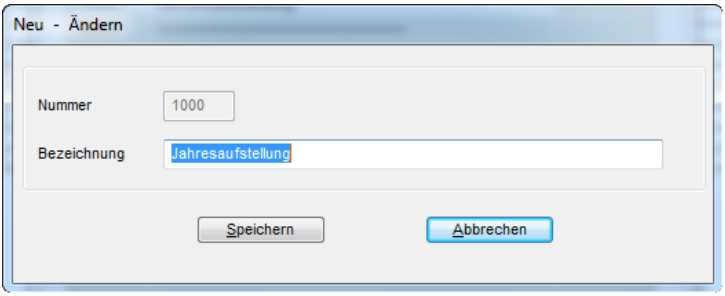



Abbildung 127: Abrechnungstexte pflegen - Neu/Ändern

| Datenfeld | Bedeutung |
|---|---|
| Nummer | Textnummer (Ordnungsbegriff)<br>4 Stellen - numerisch |
| Bezeichnung | Textbezeichnung<br>68 Stellen - alphanumerisch |

## Abrechnungsarten pflegen

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

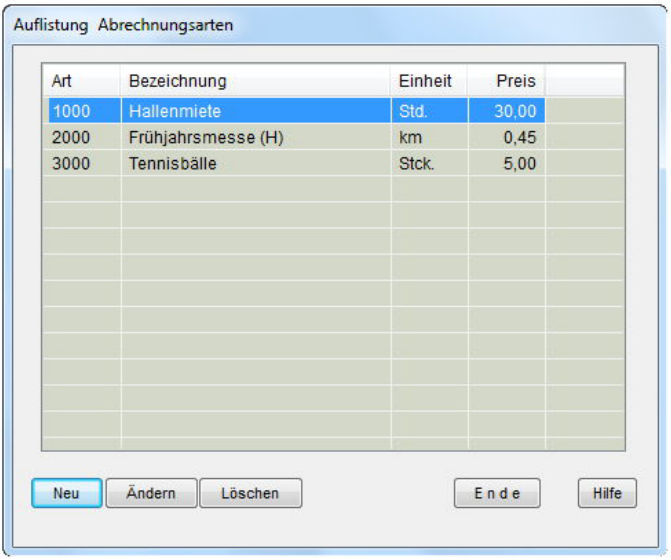



Abbildung 128: Abrechnungsarten pflegen - Auflistung

In der Auswahlliste werden alle derzeit hinterlegten Abrechnungsarten mit deren Bezeichnung und Nr. angezeigt. *Die Handhabung der Tätigkeiten 'Neu', 'Ändern' und 'Löschen' ist unter dem Abschnitt Übersicht in diesem Kapitel nachzulesen.*

Mit dieser Funktion können die verschiedensten Abrechnungsarten hinterlegt werden. Angefangen von der Abrechnungsart 'Kilometergeld' bis 'nicht geleistete Arbeitseinsatzstunden'. Dem Ideenreichtum sind keine Grenzen gesetzt.

Erfolgt eine Änderung der Abrechnungsarten, können die bereits unter dieser Nummer erfassten Arten mit der Funktion [BEITRÄGE] [Abrechnungsverfahren / Abrechnungsdatei aktualisieren] auf den neuesten Stand gebracht werden.

Durch Auswahl von 'Neu' oder 'Ändern' wird folgende Bildschirmmaske geöffnet:

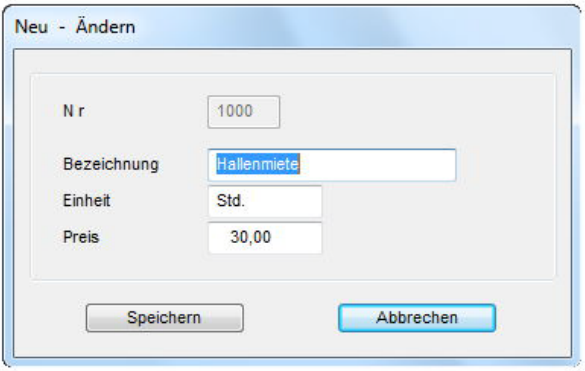



Abbildung 129: Abrechnungsarten pflegen - Neu/Ändern

| Datenfeld | Bedeutung |
|---|---|
| Nr | Abrechnungsart (Ordnungsbegriff)<br>4 Stellen - numerisch |
| Bezeichnung | 20 Stellen - alphanumerisch |
| Einheit | 7 Stellen - alphanumerisch (z. B. Std., KM) |
| EUR | Betragsvorgabe pro Einheit<br>4,2 Stellen - numerisch |

# [Abrechnungsdaten-Listen]

## Allgemeines

Unter der Funktion [**Abrechnungsdaten-Listen**] sind folgende Bereiche realisiert:

**Liste Abrechnungstexte**
**Liste Abrechnungsarten**

Die unter [Abrechnungsdaten pflegen] gemachten Vorgaben können auch in Listenform ausgegeben werden. Die Listenausgabe ist selbsterklärend. Bei allen Listen sind zunächst der **Dateiumfang** festzulegen:

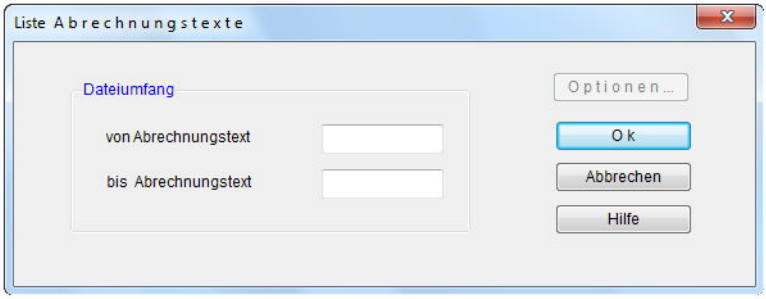
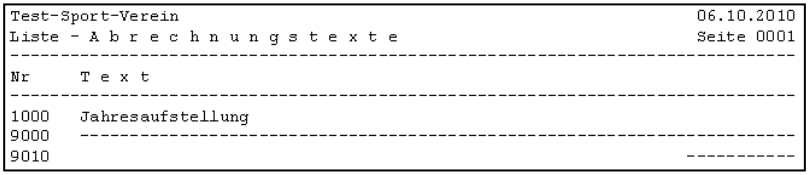



Abbildung 130: Abrechnungsdaten-Listen - Vorgaben (beispielhafte Bildschirmmaske)

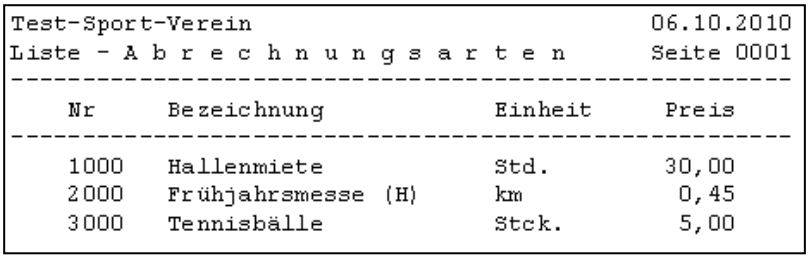
## Liste Abrechnungstexte



```
Test-Sport-Verein                                                    06.10.2010
Liste - A b r e c h n u n g s t e x t e                              Seite 0001
------------------------------------------------------------------------------
Nr     T e x t
------------------------------------------------------------------------------
1000   Jahresaufstellung
9000   ------------------------------------------------------------------------
9010                                                                -----------
```

Abbildung 131: Liste Abrechnungstexte - Druckbild

## Liste Abrechnungsarten



```
Test-Sport-Verein                                          06.10.2010
Liste - A b r e c h n u n g s a r t e n                    Seite 0001
-------------------------------------------------------------------
    Nr      Bezeichnung              Einheit      Preis
-------------------------------------------------------------------
    1000    Hallenmiete              Std.         30,00
    2000    Frühjahrsmesse (H)       km            0,45
    3000    Tennisbälle              Stck.         5,00
```

Abbildung 132: Liste Abrechnungsarten - Druckbild

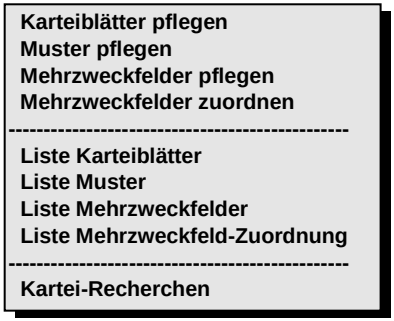
# [KARTEI]

## Übersicht

Unter dem Menüpunkt [**KARTEI**] bietet sich für den Anwender die Möglichkeit, neben den Mitgliederstammdaten weitere Informationen zum Mitglied zu speichern.

Insgesamt können pro Mitglied 999 Karteiblätter mit je 9 Zeilen (pro Zeile bis zu max. 55 Zeichen) angelegt werden. Hierbei ist für jedes dieser Karteiblätter ein individueller Aufbau möglich. Mit dem Aufbau von Musterkarteiblättern besteht die Gelegenheit, diese Karteiblätter bei Bedarf dem Mitglied zuzuordnen. Ferner kann die gesamte Kartei mittels Recherchen ausgewertet werden. Zudem stehen verschiedene Listenausgaben zur Verfügung.

Der Menüpunkt gliedert sich in folgende Funktionen:



## [Karteiblätter pflegen]

Beim Einstieg unter der Funktion [**Karteiblätter pflegen**] erhalten Sie die nachstehende Bildschirmmaske:

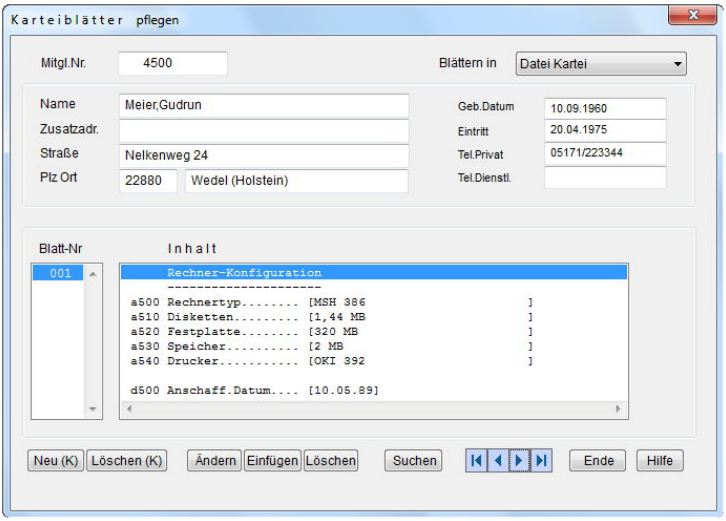
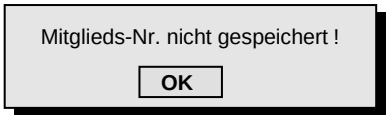



Abbildung 133: Karteiblätter pflegen

Unter diesem Programmpunkt haben Sie alle Funktionalitäten, um die Pflege von Karteiblättern vorzunehmen. Über einen Subdialog ist auch die Anpassung von (Muster)-Mehrzweckfeldern möglich.

Im oberen Bereich der Bildschirmmaske gibt es die Möglichkeit, in dem Listenfeld 'Blättern in' entweder die Auswahl 'Datei Kartei' (=Default) oder 'Datei Mitglieder' zu treffen. Dies hat Auswirkungen auf die Blätter-Funktion innerhalb des Datenbestandes.

Bei Aufruf der Funktion [**Karteiblätter pflegen**] wird automatisch das erste Mitglied mit einem gespeicherten Karteiblatt angezeigt. In dem Feld 'Mitglieds-Nr.' können Sie auch eine Mitgliedsnummer per Tastatur vorgeben. Ist die eingegebene Nummer nicht im Bestand vorhanden, wird der Hinweis




am Bildschirm eingeblendet.

Daran anschließend werden informatorisch die Grunddaten zu der ausgewählten Mitglieds-Nr. angezeigt.

Der folgende Bereich der Bildschirmmaske enthält die bei dem Mitglied hinterlegten Karteiblätter und deren Inhalt.

Die möglichen Tätigkeiten innerhalb der Karteiblätterpflege stehen im unteren Maskenbereich. Zu diesen zählen hauptsächlich die **Neu[anlage]** und das **Löschen** von Karteiblättern **(K)**. Ferner ist neben einer vorhandenen **Suchfunktion** auch die Gelegenheit zum **Blättern** innerhalb des Bestandes gegeben. Die Karteizeilen (Inhalt) selbst sind über die Schaltflächen '**Ändern**', '**Einfügen**' und '**Löschen**' modifizierbar.

### Die Bedeutung der Tätigkeiten im Einzelnen:

### Neu (K)

Nach Aufruf dieser Tätigkeit wird eine neue Bildschirmmaske geöffnet:

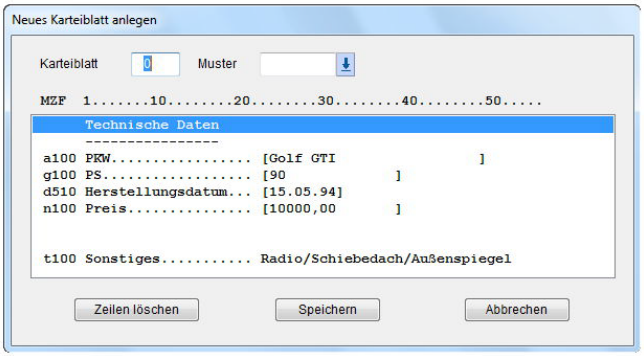



Abbildung 134: Neues Karteiblatt anlegen

Als Default stehen die Daten des markierten Karteiblattes des Mitgliedes in der Bildschirmmaske. Wurde ein Mitglied gewählt, bei dem noch kein Karteiblatt hinterlegt war, ist die Maske leer.

Zunächst muss die Karteiblatt-Nummer vorgegeben werden. Als Default ist hier immer eine ’0’ enthalten, die jedoch nicht als Wert akzeptiert wird. Bei Vorgabe einer Nummer, die bereits vorhanden ist, erfolgt bei Speicherung eine entsprechende Meldung.

Nach Eingabe der Karteiblatt-Nummer besteht die Möglichkeit, ein Karteimuster zuzuordnen. Durch Anklicken des Pfeiles am rechten Rand des Listenfeldes wird in einem Subdialog die Programmfunktion [Muster pflegen] zur Verfügung gestellt. Hier können Sie ein bestehendes Muster auswählen oder aber vorab ein neues Muster anlegen und anschließend durch 'Wählen' in die Maske 'Neues Karteiblatt anlegen' übernehmen.

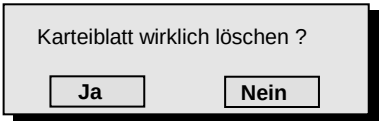
Die im Darstellungsfenster enthaltenen Mehrzweckfelder können noch abschließend bearbeitet werden. Hierfür ist die entsprechende Zeile mit der Maus oder alternativ mit den Cursortasten zu markieren. Mit einem Doppelklick bzw. durch Betätigung der <Enter>-Taste wird die Karteizeile zur Anpassung aufgerufen.

Über den Button '**Zeilen löschen**' können alle Zeilen aus dem Karteiblatt entfernt werden.

Vorgenommene Änderungen sind über den Button '**Speichern**' im System abzulegen. Mit '**Abbrechen**' werden sämtliche bis dahin erfolgten Änderungen verworfen.

### Löschen (K)

Über diese Schaltfläche kann ein komplettes Karteiblatt gelöscht werden. Es erfolgt jedoch vorweg eine Sicherheitsabfrage:



### Ändern

Mit Aufruf dieser Tätigkeit erhalten Sie folgende Bildschirmmaske:

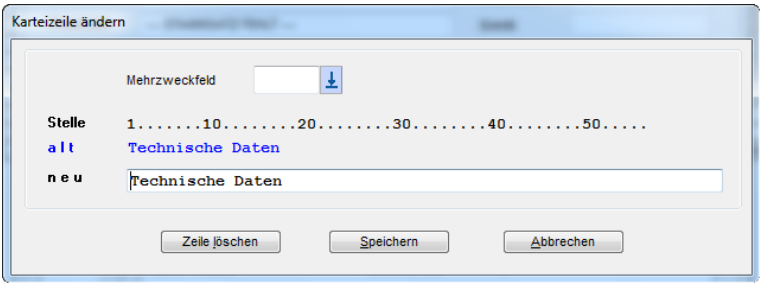



Abbildung 135: Karteizeile ändern

Hier erfolgt die Anzeige der zuvor markierten Karteizeile des Mitgliedes. Der alte Inhalt der gewählten Zeile wird mit ausgegeben. Dadurch erleichtert sich die Eingabe, da die Möglichkeit des Überschreibens gegeben ist (über die Taste <Einf> zu aktivieren/deaktivieren). Unter 'Mehrzweckfeld' können Sie auch eine andere Vorgabe tätigen oder aber durch Anklicken des Pfeiles am rechten Rand in den Subdialog [Mehrzweckfelder pflegen] verzweigen. Den Inhalt des Mehrzweckfeldes können Sie individuell innerhalb der Bandbreite von 55 Zeichen anpassen (*siehe auch 'Aufbau eines Mehrzweckfeldes'*).
Über 'OK' werden die Änderungen übernommen; mit 'Abbruch' sind die bis dahin getätigten Anpassungen verworfen.

### Einfügen

Um eine Zeile einzufügen, klicken Sie auf eine vorhandene Zeile und dann auf die 'einfügen'. SPG-Verein fügt dann automatisch eine neue Zeile vor der ausgewählten ein.

### Löschen

Um eine Zeile zu löschen, klicken Sie diese an und betätigen anschließend die Schaltfläche 'löschen'.

Wichtig: Es gibt keine Sicherheitsabfrage – gelöscht ist gelöscht!

### Suchen

Durch Aufruf dieser Tätigkeit erscheint in einem separaten Bildschirmfenster eine alphabetische Auflistung sämtlicher Mitglieder. Diese Tätigkeit ist analog der Suche innerhalb der Funktion [MITGLIEDER] [Änderungsdienst / Mitglieder pflegen] zu handhaben.

### Blättern

Je nach Dateiauswahl kann innerhalb des Bestandes durch <Bild ↑> und <Bild ↓> geblättert werden. Mit <Pos1> erfolgt ein Sprung auf den Dateianfang; <Ende> setzt den Zeiger auf das Mitglied mit der höchsten Mitgliedsnummer. Alternativ ist die Auswahl des Datensatzes auch über das Anklicken der Pfeile-Button mit der Maus möglich.
Während bei der Auswahl 'Datei Kartei' nur zwischen den Mitgliedern mit vorhandenen Karteiblättern zu blättern ist (überlesen der Mitglieder ohne Karteiblätter), werden unter 'Datei Mitglieder' sämtliche Mitglieder mit deren evtl. Karteiinhalten beim Blättern angezeigt.

### Ende

Hierüber erfolgt die Beendigung der Karteiblätter-Pflege.

## [Muster pflegen]

Beim Einstieg unter der Funktion [**Muster pflegen**] erhalten Sie die folgende Bildschirmmaske:

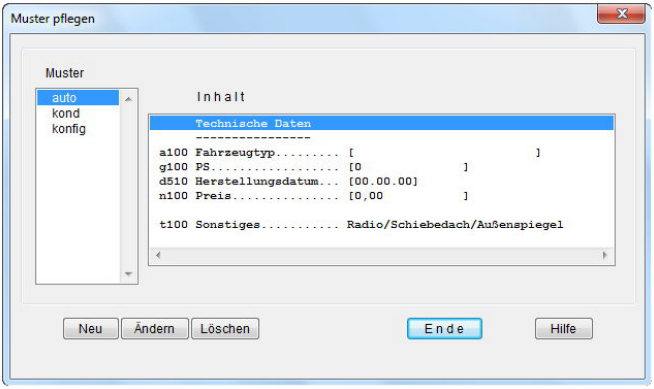



Abbildung 136: Muster pflegen

Unter diesem Programmpunkt besteht die Möglichkeit, sich individuelle Muster von Karteiblättern anzulegen, um diese später einzelnen Mitgliedern zuzuordnen. In diesen Mustern können Mehrzweckfelder fest eingebaut werden. Über einen Subdialog ist auch die Neuanlage/ Anpassung von Mehrzweckfeldern möglich.

☞ Es kann immer nur das aktuelle Karteimuster einem Mitglied zugeordnet werden. Spätere Anpassungen innerhalb eines Karteimusters bewirken keine automatische Änderung des bereits beim Mitglied hinterlegten Karteiblattes.

Im oberen Bereich der Bildschirmmaske sind zwei Auswahlfenster eingeblendet, in denen die Namen der Muster und die jeweiligen Inhalte des ausgewählten Musters eingeblendet werden.

Die möglichen Tätigkeiten innerhalb der Musterpflege stehen im unteren Maskenbereich. Zu diesen zählen die **Neuanlage**, **Änderung** und **Löschung** von Karteimustern.

**Die Bedeutung der Tätigkeiten im Einzelnen:**

**Neu**

Nach Aufruf dieser Tätigkeit wird eine neue Bildschirmmaske geöffnet:

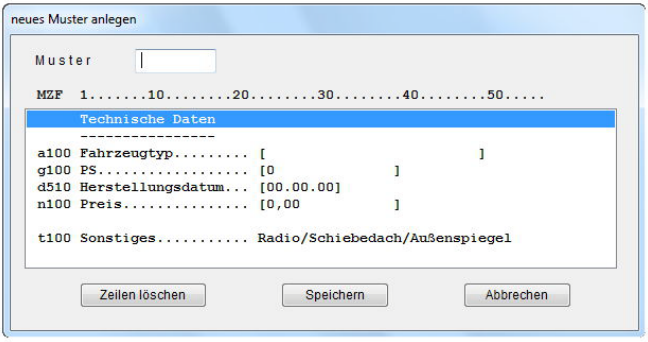



Abbildung 137: Neues Muster anlegen

Als Default steht der Inhalt des markierten Karteimusters in der Bildschirmmaske.

Im oberen Feld ist der Name des Musters zu vergeben. Sofern beim 'Speichern' kein Musternamen vorgegeben wurde, erfolgt eine entsprechende Meldung am Bildschirm.

Die im Darstellungsfenster enthaltenen Mehrzweckfelder können bearbeitet werden. *Die Vorgehensweise ist analog der Tätigkeit 'Neu' unter dem Abschnitt 'Karteiblätter pflegen' zu handhaben*.

Vorgenommene Änderungen sind über den Button '**Speichern**' im System abzulegen. Mit '**Abbrechen**' werden sämtliche bis dahin erfolgten Änderungen verworfen.

### Ändern (Zeile)

Mit Aufruf dieser Tätigkeit erhalten Sie folgende Bildschirmmaske:

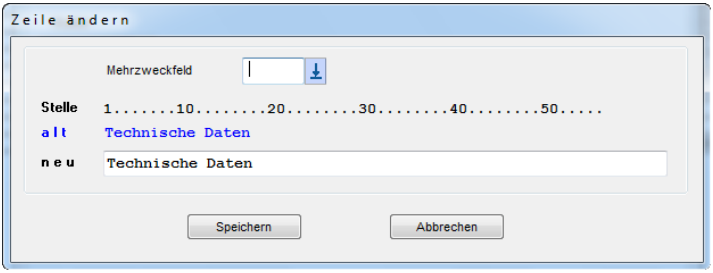
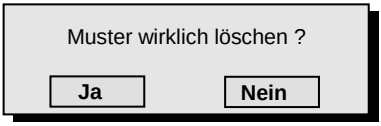



Abbildung 138: Zeile ändern

Hier erfolgt die Anzeige der zuvor markierten Karteizeile des Musters. Der alte Inhalt der gewählten Zeile wird mit ausgegeben. Dadurch erleichtert sich die Eingabe, da die Möglichkeit des Überschreibens gegeben ist (über die Taste <Einf> zu aktivieren/deaktivieren). Unter 'Mehrzweckfeld' können Sie auch eine andere Vorgabe tätigen oder aber durch Anklicken des Pfeiles am rechten Rand in den Subdialog [Mehrzweckfelder pflegen] verzweigen. Den Inhalt des Mehrzweckfeldes können Sie individuell innerhalb der Bandbreite von 55 Zeichen anpassen.
Über 'OK' werden die Änderungen übernommen; mit 'Abbruch' sind die bis dahin getätigten Anpassungen verworfen.

### Löschen

Unter dieser Tätigkeit kann ein komplettes Muster gelöscht werden. Es erfolgt jedoch vorweg eine Sicherheitsabfrage:




### Ende

Hierüber erfolgt die Beendigung der Muster-Pflege.

## [Mehrzweckfelder pflegen]

Beim Einstieg unter der Funktion [**Mehrzweckfelder pflegen**] erhalten Sie die folgende Bildschirmmaske:

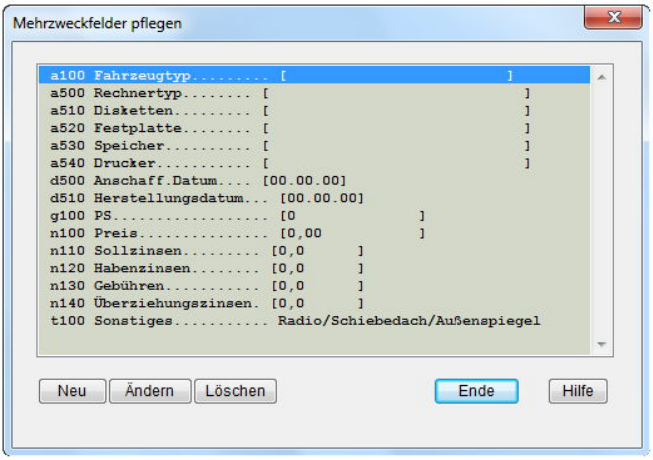



Abbildung 139: Mehrzweckfelder pflegen

Unter diesem Programmpunkt können Datenfelder für die Aufnahme der unterschiedlichsten Dateninhalte angelegt werden. Dadurch hat der Anwender die Möglichkeit, neben den Mitglieder-Stammdaten Datenfelder nach seinen Bedürfnissen zu definieren.

Grundsätzlich gibt es zwei unterschiedliche Arten von Mehrzweckfeldern:

- ⇨ Mehrzweckfelder für eine spätere Dateneingabe,
- ⇨ Mehrzweckfelder, die einen bestimmten Text enthalten (Textkonserven). Eine spätere Dateneingabe ist nicht möglich.

### Aufbau eines Mehrzweckfeldes

Der Name eines Mehrzweckfeldes ist 4-stellig; er wird aus einem Buchstaben und drei Ziffern gebildet. Mit der ersten Stelle (dem Buchstaben) wird festgelegt, für welches Eingabeformat das Mehrzweckfeld bestimmt ist. Es gilt folgende Regelung:

- **a** = alphanumerisches Feld; alle Buchstaben und Ziffern sind verwendbar
- **n** = numerisches Feld mit Kommasetzung (z. B. 'EUR')
- **g** = Ganzzahlfeld
- **d** = Datumsfeld (TT.MM.JJ)
- **t** = reines Textfeld. Spätere Dateneingabe ist nicht möglich.

Die wichtigste Vorgabe bei der Anlage eines Mehrzweckfeldes für die spätere Dateneingabe ist die linke und rechte Begrenzung für diese Eingabe. Das erfolgt ausschließlich mit den Sonderzeichen "[" und "]". Durch die Begrenzung wird gleichzeitig auch die Feldgröße festgelegt.

☞ Bei der späteren Anpassung eines Feldes wird diese Änderung **nicht** bei den bereits beim Mitglied hinterlegten Mehrzweckfeldern wirksam.

Bei Mehrzweckfeldern, die einen bestimmten Text enthalten (den sog. "Textkonserven"), ist diese Begrenzung nicht erforderlich, da keine spätere Dateneingabe vorgesehen werden kann.

☝ Im Gegensatz zu den anderen Mehrzweckfeldern werden Änderungen in Textkonserven automatisch in bereits beim Mitglied hinterlegten Textfeldern aktiv.

Im oberen Bereich der Bildschirmmaske sind in einem Auswahlfenster die Namen der hinterlegten Mehrzweckfelder eingeblendet.

Die möglichen Tätigkeiten innerhalb der Karteiblätterpflege stehen im unteren Maskenbereich. Zu diesen zählen die **Neuanlage**, **Änderung** und **Löschung** von Mehrzweckfeldern.

**Die Bedeutung der Tätigkeiten im Einzelnen:**

**Neu**

Nach Aufruf dieser Tätigkeit wird eine neue Bildschirmmaske geöffnet:

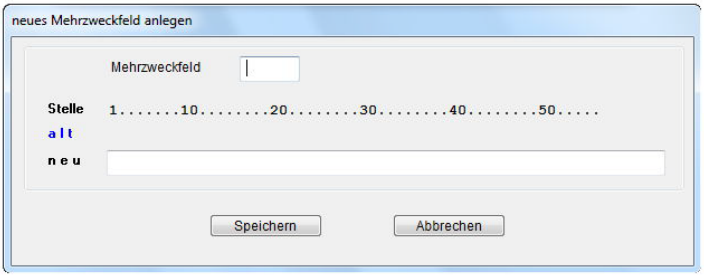


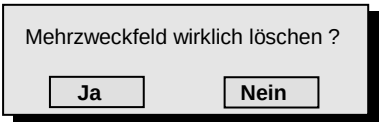

Abbildung 140: Neues Mehrzweckfeld anlegen

Im oberen Feld ist der Name des Mehrzweckfeldes zu vergeben. Sofern beim 'Speichern' keine Bezeichnung eingetragen wurde, erfolgt eine entsprechende Meldung am Bildschirm.

Vorgenommene Eingaben sind über den Button '**Speichern**' im System abzulegen. Mit '**Abbrechen**' werden sämtliche bis dahin erfolgten Vorgaben verworfen.

**Löschen**

Unter dieser Tätigkeit kann ein Mehrzweckfeld gelöscht werden. Es erfolgt jedoch vorweg eine Sicherheitsabfrage:



### Ändern

Mit Aufruf dieser Tätigkeit erhalten Sie folgende Bildschirmmaske:

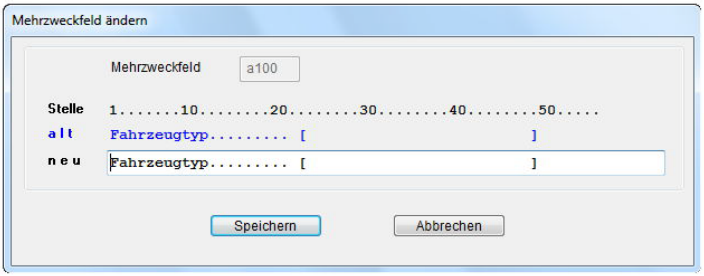



Abbildung 141: Mehrzweckfeld ändern

Hier erfolgt die Anzeige des zuvor markierten Mehrzweckfeldes. Der alte Inhalt des gewählten Mehrzweckfeldes wird mit ausgegeben. Dadurch erleichtert sich die Eingabe, da die Möglichkeit des Überschreibens gegeben ist (über die Taste <Einf> zu aktivieren/deaktivieren). Den Inhalt des Mehrzweckfeldes können Sie individuell innerhalb der Bandbreite von 55 Zeichen anpassen (*siehe auch 'Aufbau eines Mehrzweckfeldes'*).
Über 'Speichern' werden die Änderungen übernommen; mit 'Abbruch' sind die bis dahin getätigten Anpassungen verworfen.

### Ende

Hierüber erfolgt die Beendigung der Mehrzweckfelder-Pflege.

Angelegte Mehrzweckfelder können anschließend über dem Menüpunkt [Mehrzweckfelder zuordnen] Computerbriefen, Computerlisten oder Etiketten für eine Druckausgabe zugeordnet (verbunden) werden.

## [Mehrzweckfelder zuordnen]

Mit Aufruf der Funktion [**Mehrzweckfelder zuordnen**] erhalten Sie die folgende Bildschirmmaske:

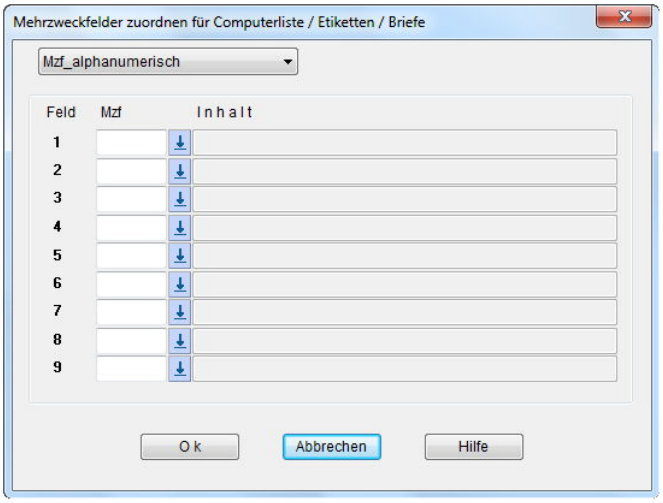



Abbildung 142: Mehrzweckfelder zuordnen

Unter dieser Programmfunktion haben Sie die Möglichkeit, bestehende Mehrzweckfelder den Computerbriefen, Computerlisten bzw. Etiketten als Druckausgabefeld zuzuordnen. Somit können Sie Ihre individuell erfassten Mitgliederdaten auch in diesen Ausgabemedien darstellen.

Für die Ausgabe wird der jeweilige Inhalt zwischen den Begrenzungszeichen [.....] genommen. Eine Ausnahme bildet das Mehrzweckfeld "Textfeld", bei dem die komplette Zeile bei einer Zuordnung ausgegeben wird.

Anhand der obersten Listbox ist zunächst der Typ des Mehrzweckfeldes auszuwählen. In den darunter stehenden Auswahlfeldern können Sie anschließend bis zu 9 Mehrzweckfelder des zuvor ausgewählten Typs zuordnen.

Für die Zuordnung erhalten Sie durch Anklicken des Pfeiles am rechten Rand des Listenfeldes 'Mzf' die Auswahlliste 'Mehrzweckfelder pflegen' in Form eines Subdialoges. Hier kann die Wahl eines bestehenden Mehrzweckfeldes erfolgen. Der jeweilige Inhalt des Mehrzweckfeldes wird informatorisch rechts neben dem Listenfeld angezeigt.

Mit 'OK' wird die Zuordnung gespeichert. Ist ein Mehrzweckfeld gewählt, das nicht dem obigen Typ entspricht, erfolgt eine entsprechende Fehlermeldung.

Über 'Abbruch' werden die getätigten Eingaben verworfen.

Soll eine Zuordnung gelöscht werden, so markieren Sie das zu löschende Feld und tätigen die <Entf>-Taste.

## [Liste Karteiblätter]

Mit Aufruf der Funktion [**Liste Karteiblätter**] erhalten Sie zunächst die nachstehende Auswahlmaske:

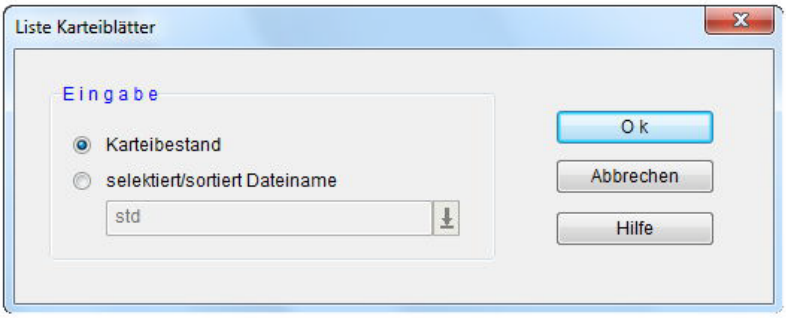



Abbildung 143: Liste Karteiblätter - Vorgaben

Hier ist unter **Eingabe** als Grundlage der Listenerstellung entweder der gesamte Karteibestand oder eine bereits selektiert/sortiert-Datei zu markieren.

```
Test-Sport-Verein
L i s t e   K a r t e i b l ä t t e r                          06.10.2010
Gesamtbestand                                                 Seite 0001
------------------------------------------------------------------------
BlNr  Mzf    I n h a l t
------------------------------------------------------------------------
                                        Mitglieds-Nr: 002600
             --- Stammsatz fehlt ---    Geburtsdatum:
                                        Tel.Privat..:
                                        Tel.Dienstl.:
                                        Telefax.....:
001   ....   Technische Daten
001   ....   ----------------
001   a100   PKW.................. [Golf GTI                ]
001   g100   PS.................. [90             ]
001   d510   Herstellungsdatum... [15.05.94]
001   n100   Preis............... [10000,00       ]
001   t100   Sonstiges........... Radio/Schiebedach/Außenspiegel
```

Abbildung 144: Liste Karteiblätter - Druckbild

## [Liste Muster]

Mit Aufruf der Funktion [**Liste Muster**] erhalten Sie zunächst die nachstehende Auswahlmaske:

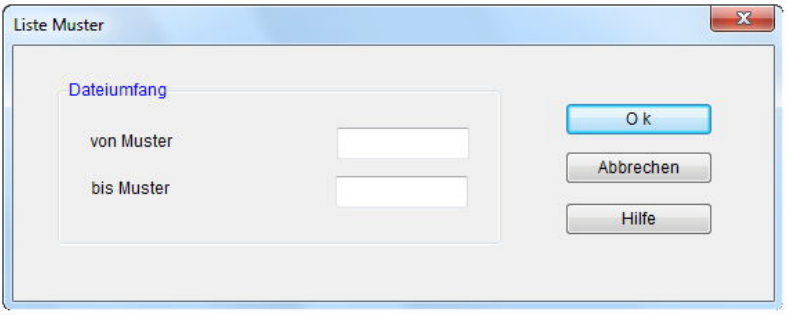



Abbildung 145: Liste Muster - Vorgaben

Unter **Dateiumfang** kann eine Eingrenzung der betreffenden Musterbezeichnungen erfolgen. Hierbei reicht die Vorgabe des Anfangsbuchstabens.

Die Auflistung erfolgt alphabetisch nach den Namen der Karteimuster.

```
Test-Sport-Verein                                                    06.10.2010
L i s t e   Muster                                                   Seite 0001
------------------------------------------------------------------------------
       Muster   Mzf   I n h a l t
------------------------------------------------------------------------------
       auto     ....  Technische Daten
                ....  ----------------
                a100  Fahrzeugtyp......... [                          ]
                g100  PS.................. [0              ]
                d510  Herstellungsdatum... [00.00.00]
                n100  Preis............... [0,00           ]
                ....
                t100  Sonstiges........... Radio/Schiebedach/Außenspiegel
                ....
```

Abbildung 146: Liste Muster - Druckbild

## [Liste Mehrzweckfelder]

Die nach Aufruf der Funktion [**Liste Mehrzweckfelder**] enthaltene Bildschirmmaske ist identisch mit der unter [Liste Muster]. Die Vorgaben sind analog zu tätigen.

```
Test-Sport-Verein                                                  06.10.2010
L i s t e  Mehrzweckfelder                                         Seite 0001
-------------------------------------------------------------------------------
                Mzf   I n h a l t
-------------------------------------------------------------------------------
        ******  alphanumerische  ****************
                a100  Fahrzeugtyp..... [                          ]
                a500  Rechnertyp..... [                            ]
                a510  Disketten..... [                             ]
                a520  Festplatte..... [                            ]
                a530  Speicher..... [                              ]
                a540  Drucker..... [                               ]

        ******  D a t u m s f e l d e r  ********
                d500  Anschaff.Datum.... [00.00.00]
                d510  Herstellungsdatum... [00.00.00]

        ******  G a n z z a h l e n  ************
                g100  PS.................. [0              ]

        ******  numerische mit Dezimalpunkt  ****
                n100  Preis.............. [0,00           ]
                n110  Sollzinsen..... [0,0      ]
                n120  Habenzinsen..... [0,0      ]
                n130  Gebühren..... [0,0      ]
                n140  Überziehungszinsen. [0,0      ]

        ******  T e x t k o n s e r v e n  ******
                t100  Sonstiges..... Radio/Schiebedach/Außenspiegel
```

Abbildung 147: Liste Mehrzweckfelder - Druckbild

## [Liste Mehrzweckfelder-Zuordnung]

Die nach Aufruf der Funktion [**Liste Mehrzweckfelder-Zuordnung**] enthaltene Bildschirmmaske ist identisch mit der unter [Liste Muster]. Die Vorgaben sind analog zu tätigen. Ein Dateiumfang ist hier nicht wählbar.

```
Test-Sport-Verein                                                  06.10.2010
Liste Mehrzweckfeld-Zuordnung                                      Seite 0001
------------------------------------------------------------------------------
F e l d          Mzf   I n h a l t
------------------------------------------------------------------------------
                 ****  alphanumerische  **************
Mzf_Alphanum_1   ....
              2  ....
             _3  ....
              4  ....
             _5  ....
              6  ....
             _7  ....
              8  ....
             _9  ....

                 ****  D a t u m s f e l d e r  ******
Mzf_Datum_1      ....
           2     ....
          _3     ....
           4     ....
          _5     ....
           6     ....
          _7     ....
           8     ....
          _9     ....

                 ****  G a n z z a h l e n  **********
Mzf Ganzzahl 1   ....
```

Abbildung 148: Liste Mehrzweckfelder-Zuordnung - Druckbild

## [Kartei-Recherchen]

Nach Aufruf der Funktion [**Kartei-Recherchen**] erhalten Sie die folgende Bildschirmmaske:

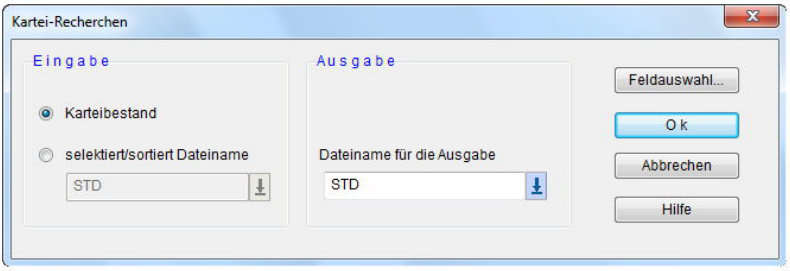



Abbildung 149: Kartei-Recherchen - Vorgaben

Ähnlich der Funktion [Mitglieder selektieren] können mit der Kartei-Recherche diejenigen Mitglieder ermittelt werden, bei denen bestimmte

- ⇨ Dateninhalte von Mehrzweckfeldern übereinstimmen
- ⇨ Suchbegriffe in den Karteikarten übereinstimmen.

Zunächst hat der Anwender unter **Eingabe** festzulegen, auf welcher Basis die Auswertung erfolgen soll. Dies können entweder der gesamte Karteibestand oder ein bereits selektiert/sortierter Unterbestand sein. Ferner ist noch ein Dateiname für die **Ausgabe** zu wählen.

Anschließend muss über die Option 'Feldauswahl' eine genauere Definierung der Recherche erfolgen.

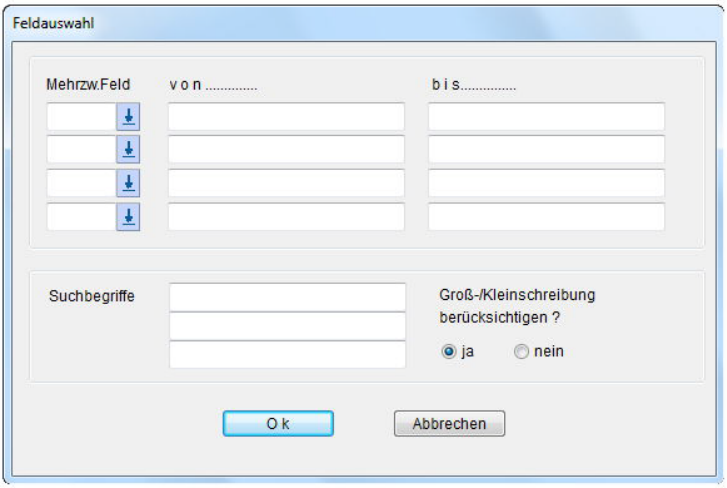



Abbildung 150: Kartei-Recherchen - Feldauswahl

Dabei können bis zu 4 Mehrzweckfelder durch '**von**'- und '**bis**'-Angaben vorgegeben werden. Bei der Angabe von mehr als einem Mehrzweckfeld sind die weiteren Felder automatisch durch eine "UND-Bedingung" miteinander verknüpft. Über das Anklicken des Pfeils am rechten Rand des Listenfeldes 'Mehrzw.Feld' kann sich der Anwender die gespeicherten Mehrzweckfelder anzeigen lassen.
Durch die Eingabe von Suchbegriffen besteht eine weitere Möglichkeit, die Karteidaten auszuwerten. Es können bis zu drei Begriffe vorgegeben und eine Unterscheidung zwischen Groß- und Kleinschreibung gefordert werden. Eine weitere Vereinfachung beim Recherchenlauf ist dadurch gegeben, dass bei der Vorgabe von Suchbegriffen auch "Joker"-Zeichen erlaubt sind. Das Zeichen hierfür ist das '?'. Eine weitere Variante besteht darin, dass nicht nur ganze Wörter sondern auch Teile davon eingegeben werden können. Die Eingabe von Mehrzweckfeldern und Suchbegriffen ist auch kombiniert möglich.

Nach Abschluss der Feldauswahl über 'OK' kehrt das Programm zurück in die Maske 'Vorgaben'. Durch nochmaliges bestätigen mit 'OK' wird die Kartei-Recherche angestoßen. Während des Laufs erscheint am Bildschirm eine Kontrollanzeige über den Stand der Bearbeitung.
Die Beendigung des Durchlaufs wird mit einem Hinweis-Fenster angezeigt.

# [EXTRAS]

## Übersicht

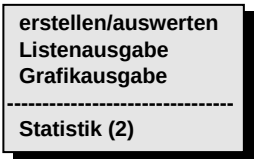
Unter dem Menüpunkt [**EXTRAS**] sind einige sonstige Funktionen zu finden. Neben statistischen Auswertungen und Datensicherungsfunktionen finden Sie Gelegenheit, Dateinamen von unter **SPG-Verein** aufgebauten Beständen/Texten zu löschen und umzubenennen, Datenbestände in andere Anwendungen zu exportieren sowie das Datum und Passwort während einer Bestandsbearbeitung zu ändern.
Außerdem bestehen die Möglichkeiten einer Währungsumstellung im Rahmen der EWWU und der Datenübernahme aus älteren Versionen von **SPG-Verein**.

Der Menüpunkt gliedert sich in folgende Funktionen:

# [Statistik]

## Allgemeines

Unter der Funktion [**Statistik**] sind folgende Bereiche realisiert:




Die Statistik liefert informative Unterlagen für die Vereinsführung. Sie gibt eine statistische Darstellung des Mitgliederbestandes unter Bezugnahme folgender Komponenten:

**Eintrittsdatum**
**Austrittsdatum**
**Geburtsdatum**
**Geschlecht**
**Zahlungsweise**
**Abteilungsnummer**
**Status (aktiv/passiv)**
**Altersstruktur**
**Struktur der Abteilungen**

Als Grundlage wurde die Statistik des Landessportbundes herangezogen.

## Erstellen / auswerten

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

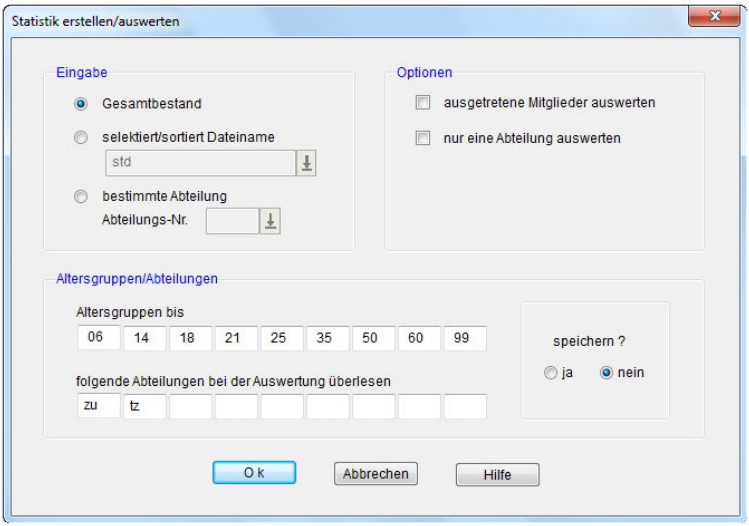



Abbildung 151: Statistik erstellen/auswerten

Zunächst ist festzulegen, ob die Statistik für den Gesamtbestand, für einen selektierten Unterbestand oder für eine Abteilung erstellt werden soll. Unter 'Optionen' besteht die Möglichkeit, ausgetretene Mitglieder bei der Statistik einzuschließen bzw. die Auswertung auf die zuerst gefundene Abteilung eines Mitglieds zu beschränken.

In dem Bereich Altersgruppen/Abteilungen sind bereits Default-Werte eingetragen. Die Gruppenbildung nach Alter ist gegenüber der Standardvorgabe veränderbar. Des Weiteren können bestimmte Abteilungen von der Erhebung ausgeklammert werden (z. B. 'vb' - Vereinsbeitrag; sog. Pseudo-Abteilung). Diese Vorgaben sind auf Wunsch speicherbar und brauchen darum nicht jedes Mal neu vorgegeben zu werden.

Nachdem alle Vorgaben getätigt sind, beginnt der Statistiklauf. Der Fortschritt der Auswertung ist an einem Zählbalken am Bildschirm zu erkennen.

Alle statistischen Auswertungen können auch in Form einer grafischen Darstellung abgerufen werden. Hierfür ist die Funktion Grafikausgabe aufzurufen. *Erläuterungen zu der Handhabung dieser Funktion sind in dem entsprechenden Absatz dieses Abschnitts nachzulesen.*

## Listenausgabe

Die unter [erstellen/auswerten] erfolgte Aufbereitung der Statistik kann hier ausgegeben werden.

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint die folgende Bildschirmmaske:

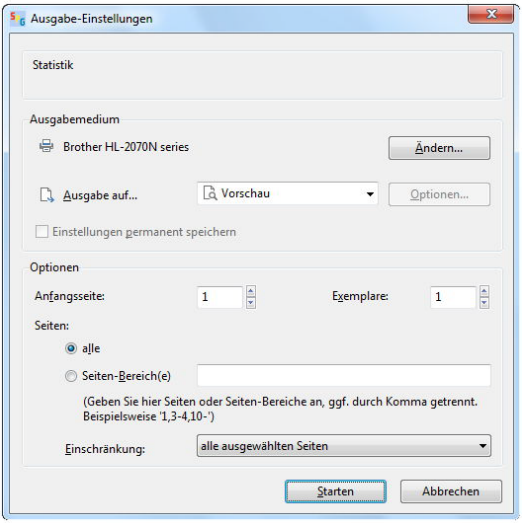
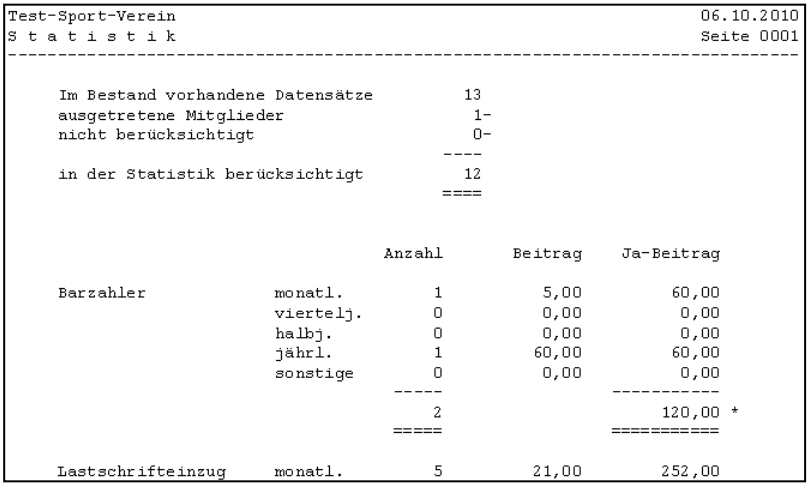
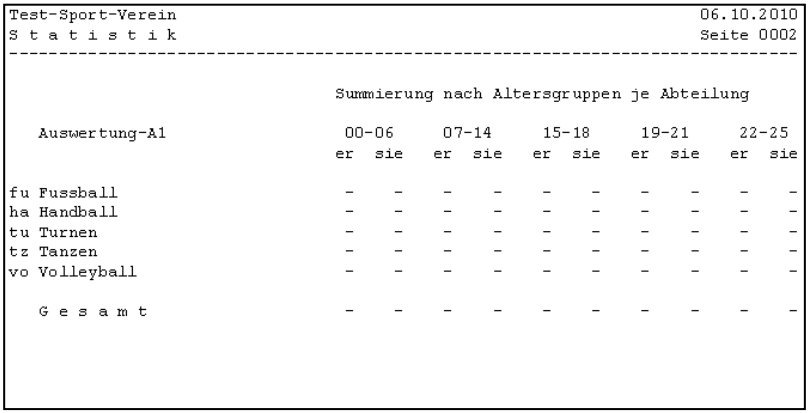



Abbildung 152: Listenausgabe - Vorgaben



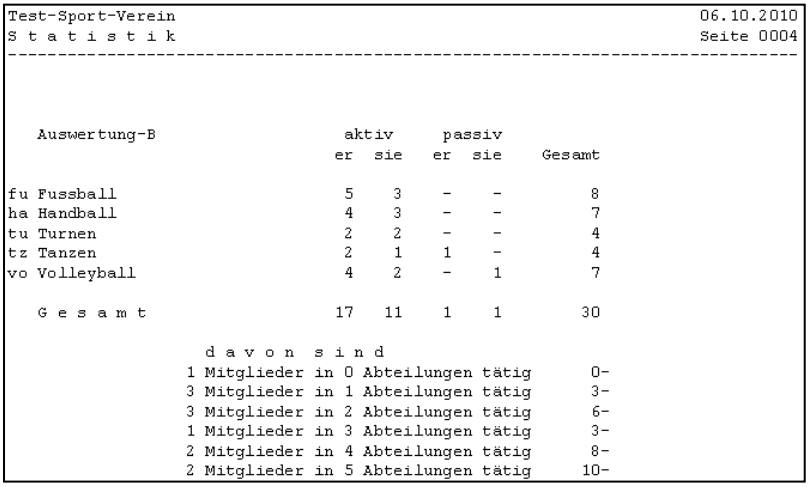
```
Test-Sport-Verein                                                    06.10.2010
S t a t i s t i k                                                    Seite 0001
-------------------------------------------------------------------------------

     Im Bestand vorhandene Datensätze          13
     ausgetretene Mitglieder                    1-
     nicht berücksichtigt                       0-
                                               ----
     in der Statistik berücksichtigt           12
                                               ====


                                    Anzahl       Beitrag    Ja-Beitrag

     Barzahler              monatl.      1          5,00         60,00
                            viertelj.    0          0,00          0,00
                            halbj.       0          0,00          0,00
                            jährl.       1         60,00         60,00
                            sonstige     0          0,00          0,00
                                       -----                 -----------
                                         2                      120,00 *
                                       =====                 ===========

     Lastschrifteinzug      monatl.      5         21,00        252,00
```

Abbildung 153: Listenausgabe Zahlungsmodalitäten



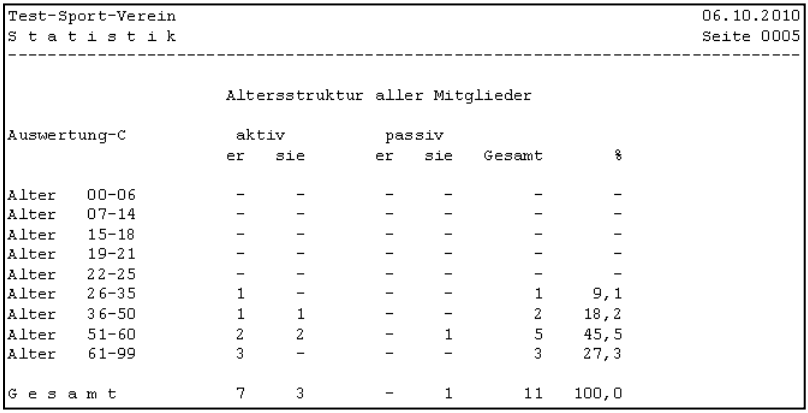
```
Test-Sport-Verein                                                    06.10.2010
S t a t i s t i k                                                    Seite 0002
-------------------------------------------------------------------------------

                          Summierung nach Altersgruppen je Abteilung

   Auswertung-A1          00-06      07-14      15-18      19-21      22-25
                          er  sie    er  sie    er  sie    er  sie    er  sie

fu Fussball               -    -     -    -     -    -     -    -     -    -
ha Handball               -    -     -    -     -    -     -    -     -    -
tu Turnen                 -    -     -    -     -    -     -    -     -    -
tz Tanzen                 -    -     -    -     -    -     -    -     -    -
vo Volleyball             -    -     -    -     -    -     -    -     -    -

   G e s a m t            -    -     -    -     -    -     -    -     -    -
```

Abbildung 154: Listenausgabe Auswertung A = Abteilungsstruktur nach Alter



```
Test-Sport-Verein                                                    06.10.2010
S t a t i s t i k                                                    Seite 0004
-------------------------------------------------------------------------------



   Auswertung-B                    aktiv      passiv
                                  er  sie    er  sie    Gesamt

fu Fussball                        5    3     -    -         8
ha Handball                        4    3     -    -         7
tu Turnen                          2    2     -    -         4
tz Tanzen                          2    1     1    -         4
vo Volleyball                      4    2     -    1         7

   G e s a m t                    17   11     1    1        30

                  d a v o n  s i n d
                1 Mitglieder in 0 Abteilungen tätig       0-
                3 Mitglieder in 1 Abteilungen tätig       3-
                3 Mitglieder in 2 Abteilungen tätig       6-
                1 Mitglieder in 3 Abteilungen tätig       3-
                2 Mitglieder in 4 Abteilungen tätig       8-
                2 Mitglieder in 5 Abteilungen tätig      10-
```

Abbildung 155: Listenausgabe Auswertung B = Abteilungsstruktur Aktiv/Passiv



```
Test-Sport-Verein                                                    06.10.2010
S t a t i s t i k                                                    Seite 0005
-------------------------------------------------------------------------------

                      Altersstruktur aller Mitglieder

Auswertung-C           aktiv          passiv
                      er   sie       er   sie   Gesamt       %

Alter   00-06          -     -        -     -        -       -
Alter   07-14          -     -        -     -        -       -
Alter   15-18          -     -        -     -        -       -
Alter   19-21          -     -        -     -        -       -
Alter   22-25          -     -        -     -        -       -
Alter   26-35          1     -        -     -        1     9,1
Alter   36-50          1     1        -     -        2    18,2
Alter   51-60          2     2        -     1        5    45,5
Alter   61-99          3     -        -     -        3    27,3

G e s a m t            7     3        -     1       11   100,0
```

Abbildung 156: Listenausgabe Auswertung C = Altersstruktur Aktiv/Passiv, Geschlecht

Test-Sport-Verein 06.10.2010
S t a t i s t i k Seite 0006

Summierung nach

| Auswertung-D | G e b u r t s j a h r e n | | | | E i n t r i t t s j a h r e n | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Anzahl Mitglieder | | | | Anzahl Mitglieder | | | |
| Jahr | er | sie | ges | % | er | sie | Ges | % |
| 1940 | 1 | - | 1 | 8,3 | - | - | - | - |
| 1945 | 1 | - | 1 | 8,3 | - | - | - | - |
| 1948 | 2 | - | 2 | 16,7 | - | - | - | - |
| 1952 | - | 1 | 1 | 8,3 | - | - | - | - |
| 1955 | 2 | 1 | 3 | 25,0 | - | - | - | - |
| 1957 | - | 1 | 1 | 8,3 | - | - | - | - |
| 1960 | - | 1 | 1 | 8,3 | - | - | - | - |
| 1963 | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 8,3 |
| 1965 | 1 | - | 1 | 8,3 | - | - | - | - |
| 1970 | - | - | - | - | 1 | 1 | 2 | 16,7 |
| 1975 | - | - | - | - | 1 | 1 | 2 | 16,7 |
| 1976 | 1 | - | 1 | 8,3 | 2 | 1 | 3 | 25,0 |
| 1978 | - | - | - | - | 1 | - | 1 | 8,3 |
| 1982 | - | - | - | - | 1 | - | 1 | 8,3 |
| 1984 | - | - | - | - | 2 | - | 2 | 16,7 |
| G e s a m t | 8 | 4 | 12 | 100,0 | 8 | 4 | 12 | 100,0 |

Abbildung 157: Listenausgabe Auswertung D = Geburts-/Eintrittsjahr

Test-Sport-Verein 27.02.2015
S t a t i s t i k Seite 0007

Auswertung-E Dauer der Mitgliedschaft

| Jahre | Anzahl |
|---|---|
| 0 | - |
| 1 | - |
| 2 | 1 |
| 3 | - |
| 4 | - |
| 5 | - |
| 06-10 | 3 |
| 11-15 | 1 |
| 16-20 | 2 |
| 21-99 | 5 |

Abbildung 158: Listenausgabe Auswertung E = Dauer der Mitgliedschaft

## Grafikausgabe

Für Präsentationen ist eine grafische Aufbereitung sehr vorteilhaft. Mit der Funktion können Sie fast alle Statistiken, die unter **'SPG-Verein'** mit der Funktion [EXTRAS] [Statistik / erstellen - ausgeben] aufbereitet worden sind, in einer grafischen Darstellung ausgeben.

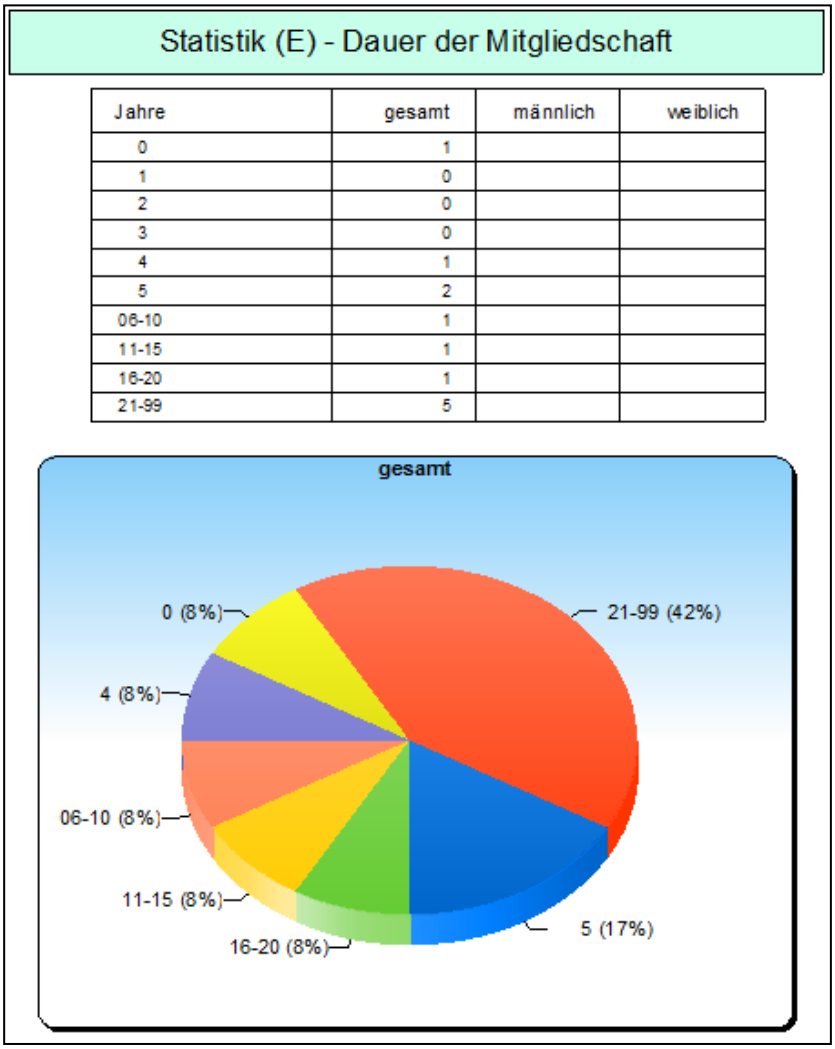
Nach Aufruf der Funktion erhalten Sie folgendes Fenster:

Abbildung 159: Grafikausgabe - Dialogmaske

Hier ist die gewünschte Statistik und die Art des Diagramms vorzugeben. Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche 'OK' wird in einem separaten Fenster die Statisik ausgegeben. Diese Maske wird allerdings – entgegen den sonstigen Funktionen – nicht nach dem Schließen der Grafikausgabe automatisch beendet, sondern steht für weitere Abfragen zur Verfügung.

Jede grafische Ausgabe enthält im oberen Bereich die Summierung/Auflistung der entsprechenden Statistik und darunter das dazugehörende Diagramm.
Ob nun als grafische Aufbereitung ein Torten, Balken bzw. Liniendiagramm gewählt wird, hängt von den aufzubereitenden Daten und auch der Vorliebe des Anwenders ab. An dieser Stelle kann nur dazu ermuntert werden, einfach auszuprobieren.

Auch ein Präsentationsmodus ist vorhanden, um die Auswertungen in Gesprächsrunden vorstellen zu können.



Statistik (E) - Dauer der Mitgliedschaft

| Jahre | gesamt | männlich | weiblich |
|---|---|---|---|
| 0 | 1 | | |
| 1 | 0 | | |
| 2 | 0 | | |
| 3 | 0 | | |
| 4 | 1 | | |
| 5 | 2 | | |
| 06-10 | 1 | | |
| 11-15 | 1 | | |
| 16-20 | 1 | | |
| 21-99 | 5 | | |



Abbildung 160: Grafikausgabe - Beispiel

Sollten mehrere Seiten vorhanden sein, kann in der Vorschau mit den bekannten Pfeilen geblättert werden. Ein Ausdruck kann auch hier über das Druckersymbol jederzeit initiiert werden, jedoch kann keine Auswahl des Druckausgabemediums getroffen werden.

## Statistik (2)

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

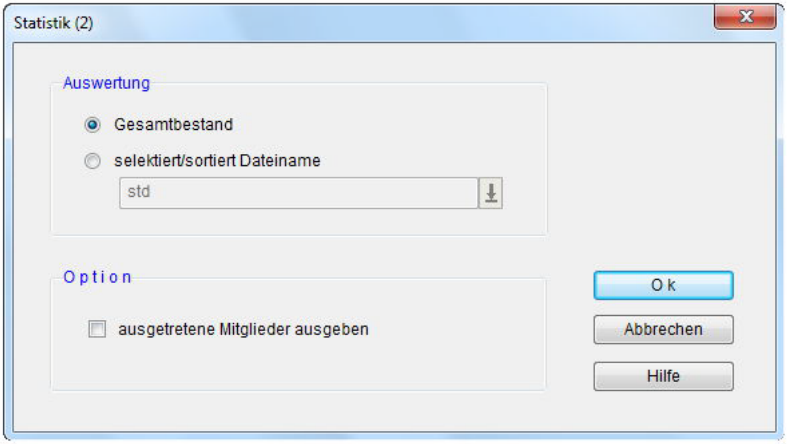



Abbildung 161: Statistik (2) - Vorgaben

Hier ist festzulegen, ob die Ausgabe für den **Gesamtbestand** oder nur für einen **selektierten Unterbestand** erfolgen soll.

Unter 'Optionen' besteht die Möglichkeit, auch die **ausgetretenen Mitglieder** in der Statistik einfließen zu lassen.

Der Fortschritt der Auswertung ist an einem Zählbalken am Bildschirm zu erkennen. Die ermittelte Statistik wird nicht wie die Hauptstatistik auf der Festplatte zwischengespeichert (Abruf dadurch öfters möglich), sondern jedes Mal neu erstellt.

In dieser Statistik werden die sonstigen Stammdaten ausgewertet (Berufsgruppen, Bezirke, Ehrungen, Funktionen, Kündigungsgründe, Anzahl Ausweise, Anzahl Zeitschriften).

```
Test-Sport-Verein
S t a t i s t i k  (2)                                              06.10.2010
Gesamtbestand                                                       Seite 0001
-------------------------------------------------------------------------------
                  KZ   Bezeichnung                Anzahl
-------------------------------------------------------------------------------
              **  B e r u f s g r u p p e n **

                  130  Gärtner                         1
                  150  Maurer                          1
                  160  Lehrer                          1
                  200  Schornsteinfeger                1

              **  B e z i r k e **

                  100  München-Riehm                   2
                  200  Rödelheim                       1

              **  E h r u n g e n **

                  001  Ehrennadel Gold                 2
                  003  Ehrennadel Bronze               2
                  007  Verdienstnadel                  1
                  009  25 Jahre Mitgliedschaft         1
                  010  Ehrung Dachorganisation         2

              **  F u n k t i o n e n **
```

Abbildung 162: Statistik (2) - Druckbild

# [Datensicherung]

## Allgemeines

Unter der Funktion [**Datensicherung**] sind folgende Bereiche realisiert:

Die Sicherung von Dateien gehört zu den Grundzügen einer jeden EDV-Anwendung.

Solange das System einwandfrei bedient wird und keine unvorhergesehenen Zwischenfälle eintreten, erscheint eine Sicherung der Dateien vielleicht überflüssig. Doch Bedienungsfehler, die das System zu einem unkontrollierten Ausstieg veranlassen, oder auch nur ein kurzfristiger Stromausfall, können Ursache für eine Vernichtung der Dateien sein. In einem solchen Fall besteht die Möglichkeit, auf Basis der Sicherung wieder aufzusetzen und den Schaden somit zu begrenzen. Wurde jedoch keine Sicherung durchgeführt, sind die bisher gespeicherten Daten verloren und ein völliger Neuaufbau wäre erforderlich.

Die Datensicherung sollte nach dem **Großvater/Vater/Sohn-Prinzip** auf externen Datenträgern durchgeführt werden.

Der Nebeneffekt einer vorgenommenen Datensicherung und anschließendem Einlesen dieser Daten ist eine sogenannte *Reorganisation* der Datenbestände.

Bedingt durch die interne Dateiorganisation werden bei einer Löschung von Datensätzen diese lediglich logisch aus der Datei entfernt; physikalisch bleiben sie jedoch auf dem Speichermedium bestehen.

Abhängig vom Umfang des Änderungsdienstes sollte daher in gewissen Zeitabständen eine Reorganisation durchgeführt werden. Dadurch erfolgt eine physikalische Löschung der "toten Daten" von der Festplatte, was eine Erweiterung der verfügbaren Plattenkapazität zur Folge hat.

Technisch wird die Reorganisation so vollzogen, dass eine Datensicherung der "lebenden Daten" auf Festplatte erfolgt und anschließend die Dateien auf dieser Basis wieder neu aufgebaut werden (*siehe Absatz Stammdaten einlesen*).

Bei einer reinen Sicherung sollten die Dateien in jedem Fall auf einem externen Datenträger gespeichert werden. Damit ist ausgeschlossen, dass durch einen Schaden der Festplatte auch die Sicherungsdateien betroffen sind.

Erfolgt die Sicherung zum Zweck einer Reorganisation, wäre es aus Geschwindigkeitsgründen vorteilhaft, die Festplatte als Medium zu verwenden.

SPG-Verein warnt vor jedem Einlesevorgang einer Sicherung, dass die vorhandenen Daten überschrieben werden:

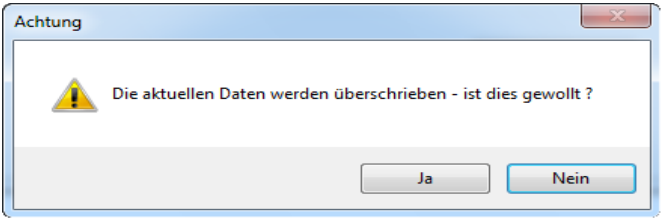



Abbildung 163: Daten einlesen – Generelle Warnmeldung

☞ Unter dem Menüpunkt [EINSTELLUNGEN] [Einstellungen (generell)] besteht über den Navigationspunkt 'Sonstiges' die Möglichkeit, den Benutzer bei Programmende an die Stammdatensicherung zu erinnern. Eine genaue Beschreibung ist unter [BESTAND] [Programm-Ende] nachzulesen.

## alle Daten sichern (zip-Datei)

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

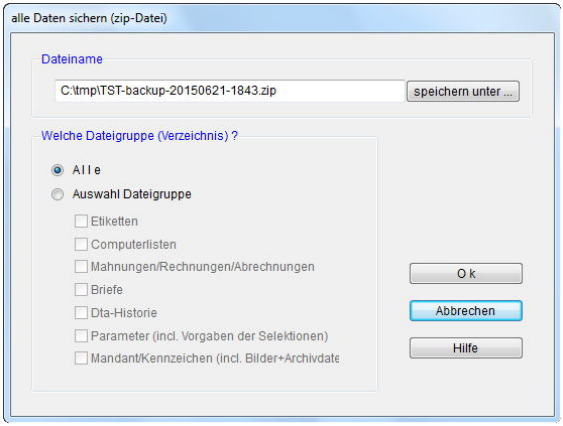



Abbildung 164: Alle Daten sichern - Auswahl

Im Bereich Dateiname ist zunächst mittels der Schaltfläche ‘speichern unter‘ der Sicherungspfad vorzugeben. Dabei öffnet sich ein windows-typischer Explorer und fordert zu einer Wahl des Sicherungspfades auf. Die Sicherung selbst erfolgt im ZIP-Format; dies bedeutet, dass alle Sicherungsdaten volumenreduziert abgelegt werden. Der Dateiname selber wird vom Programm vorgegeben, kann aber auch geändert werden. Er ist wie folgt aufgebaut:

1. dreistelliges Vereinskennzeichen
2. Konstante ‘-backup-‘
3. Tagesdatum + Uhrzeit in der Form JJJJMMTT-HHMM
4. Extended ‘.zip‘

Bis zum nächsten Aufruf der Funktion bleibt der hier vorgegebene Pfad als Default bestehen.
Anschließend ist die zu sichernde 'Dateigruppe' auszuwählen. Dabei kann zwischen einer Komplettsicherung und einer vom Anwender bestimmten Konfiguration gewählt werden. Bei der Dateigruppenauswahl können beliebige Bereiche kombiniert werden.

## alle Daten einlesen (zip-Datei)

Für das Verfahren gelten sinngemäß die Aussagen unter der Funktion ‘alle Daten sichern (zip)‘.

## Stammdaten sichern

Mit Aufruf dieser Funktion erhalten Sie folgende Bildschirmmaske:

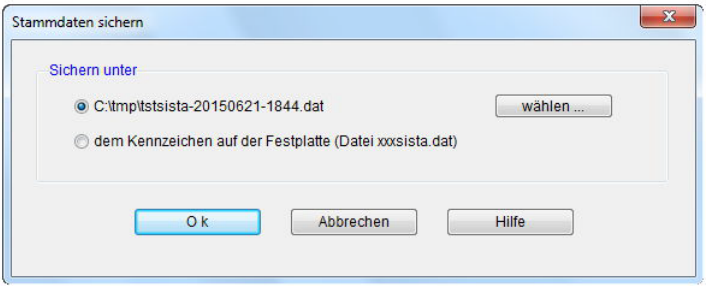



Abbildung 165: Stammdaten sichern - Auswahl

Unter der Funktion [**Stammdaten sichern**] werden alle vereinsbezogenen Dateien gesichert. Dazu gehören die Mitgliederstammdaten, Vereinsstammdaten (Bezirke, Berufsgruppen, Funktionen, Ehrungen etc.), Änderungsdaten, Umsatzdaten und die erfassten Zahlungen.

Unter dem Bereich 'Sichern unter' bestehen zwei Möglichkeiten. Zum einen kann dort über dem Button 'durchsuchen' der Ordner (Verzeichnispfad) gewählt werden, unter dem die Sicherung erfolgen soll. Diese Vorgabe wird gespeichert und beim nächsten Aufruf als wieder vorgeschlagen. Zum anderen ist eine direkte Speicherung in dem Ordner des gerade aktuellen Mandantenkennzeichens möglich.

## Stammdaten einlesen

Die Funktion dient dem Wiederaufbau der entsprechenden Datensätze. Das Programm fragt als Erstes, von wo die Datei eingelesen werden soll. Die Möglichkeiten gelten analog der Datensicherung.

Nach Aufruf der Funktion [**Stammdaten einlesen**] erscheint folgende Bildschirmmaske:

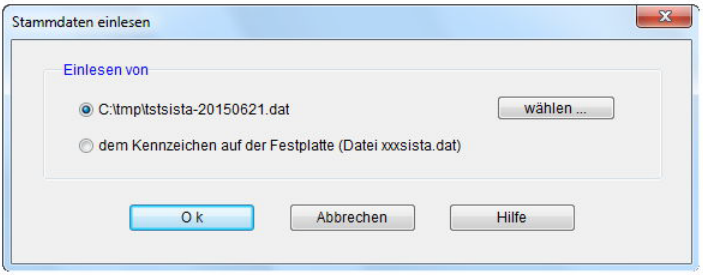



Abbildung 166: Stammdaten einlesen - Auswahl

### Bankleitzahlen sichern

Für das Verfahren gelten sinngemäß die Aussagen unter der Funktion [Stammdaten sichern]. Hier gibt es jedoch nur die Möglichkeit der Auswahl von Drive/Directory über den Button 'durchsuchen'. Die Speicherung erfolgt unter dem Dateinamen SPGSIBLZ-JJJJMMTT-HHMM.DAT.

### Bankleitzahlen einlesen

Für das Verfahren gelten sinngemäß die Aussagen unter der Funktion [Stammdaten einlesen].

### Karteidaten sichern

Für das Verfahren gelten sinngemäß die Aussagen unter der Funktion [Stammdaten sichern]. Die Speicherung erfolgt in einer gesonderten Datei (XXXSI_KA-JJJJMMTT-HHMM.DAT).

### Karteidaten einlesen

Für das Verfahren gelten sinngemäß die Aussagen unter der Funktion [Stammdaten einlesen].

## [Datei-Manager]

Im Rahmen dieser Funktion ist eine Verwaltung der unter **SPG-Verein** aufgebauten Texte/Bestände möglich. Dies bezieht sich auf das Löschen und Umbenennen von Dateinamen.

Nach Auswahl der Funktion [**Datei-Manager**] erscheint folgende Bildschirmmaske:

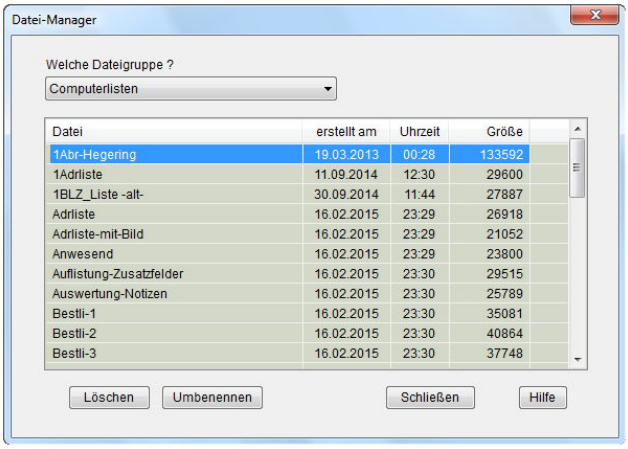



Abbildung 167: Datei-Manager

Unter 'Welche Dateigruppe' ist durch Anklicken des Pfeiles das Listenfeld aufzuklappen und eine entsprechende Auswahl zu treffen. Nach Selektion einer Dateigruppe (z. B. Etiketten) erscheint eine Liste mit allen hinterlegten Dateien dieser Gruppe (inkl. Angaben zur Dateigröße, Erstellungsdatum und Uhrzeit).

Durch einen Mausklick auf den jeweiligen Spaltenkopf kann auf- bzw. absteigend sortiert werden.

Die Bearbeitungstätigkeiten sind innerhalb der Dateigruppen identisch. Nach Auswahl der gewünschten Datei mit dem Cursor oder der Maus sind folgende Tätigkeiten möglich:

### Löschen

Löscht die Datei. Vorweg erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

### Umbenennen

Der Name der Datei wird durch einen anderen ersetzt. In einer gesonderten Maske ist der neue Name der Datei vorzugeben.

### Schließen

Kehrt in das Hauptmenü zurück.

## [Plz-Verzeichnis]

Bei der Standardinstallation wird ein bei Redaktionsschluß aktuelles Postleitzahl-Verzeichnis mitgeliefert. Die Vorteile und Bedienung wurden bereits im Kapitel [MITGLIEDER] [Änderungsdienst] beschrieben.

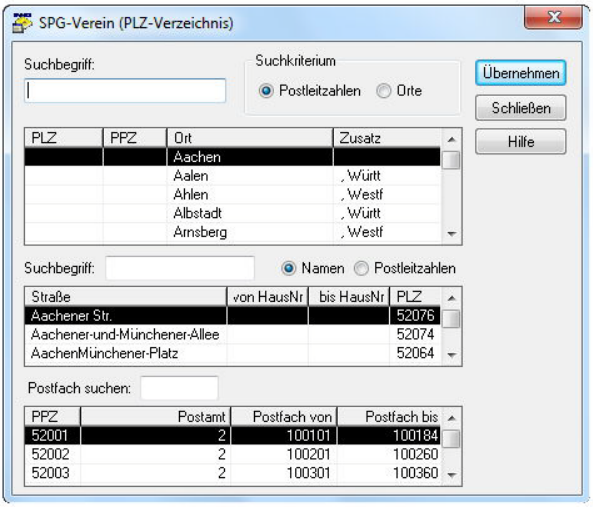



Abbildung 168: PLZ-Verzeichnis

## [Prüflisten]

Diese Programmfunktion durchsucht den gesamten Datenbestand des ausgewählten Mandanten auf Korrektheit der IBAN/BIC bzw. Plz/Ort/Str: Optional können auch die ausgetretenen Mitglieder mit einbezogen werden.

Nach erfolgtem Prüflauf erhält der Benutzer einen Report, anhand dessen er die vom Programm festgestellten Unstimmigkeiten bewerten und ggf. ausräumen kann. Insbesondere die Prüffunktion von Kontonummer und Bankleitzahl innerhalb der IBAN. Möglich wird diese Prüfung durch ein für jedes Institut festgelegtes und der Bundesbank gemeldeten Prüfziffernverfahren für die Kontonummernbildung.

Die oben beschriebenen Prüffunktionen sind automatisch im Hintergrund beim Füllen der genannten Felder unter der Menüfunktion [MITGLIEDER] [Änderungsdienst] Mitglieder pflegen aktiv. So bekommt der Benutzer gleich bei der Eingabe einen Warnhinweis.

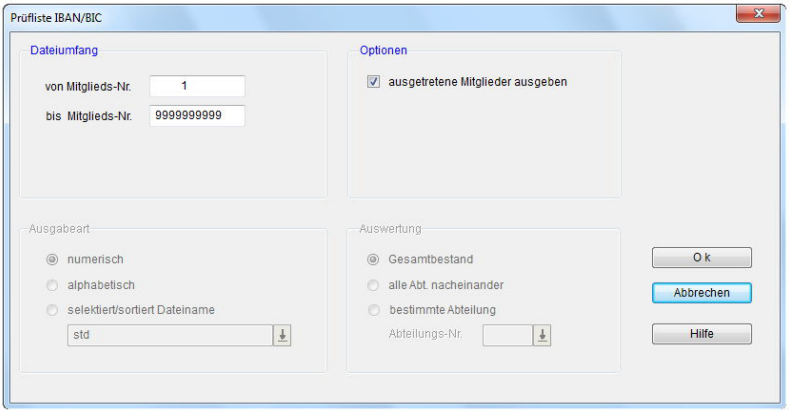



Abbildung 169: Prüfliste IBAN/BIC

## [Daten exportieren]

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

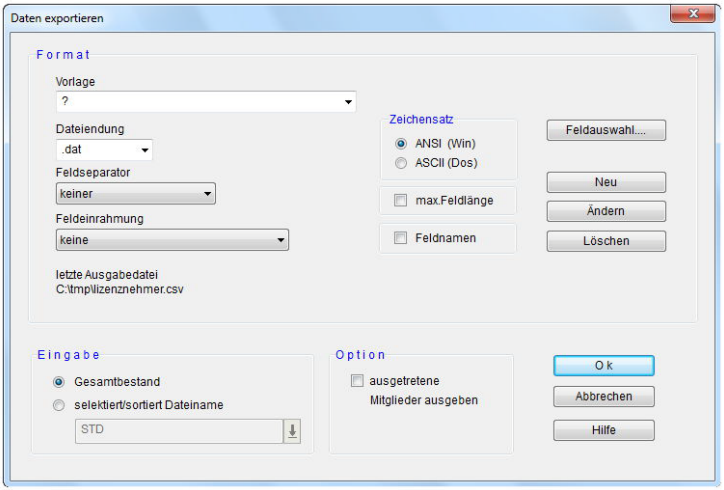



Abbildung 170: Daten exportieren

Mit dieser Funktion können Mitgliederdatensätze aus **SPG-Verein** in andere Programme (z. B. Textverarbeitung Winword oder Tabellenkalkulation Excel, via CSV-Format) exportiert werden. Somit besteht z. B. die Möglichkeit, in der Textverarbeitung diese Daten als sog. Datenquelle weiter zu bearbeiten und z. B. für eine Serienbrief-Aktion zu nutzen. Eine weitere Exportmöglichkeit wird auch für Microsoft Outlook Express angeboten. Die Feldauswahl ist bereits mit Outlook-Standardfeldern vorbelegt, die aber änderbar sind. Damit wird der zunehmenden elektronischen Kommunikation Rechnung getragen, da hier eine Mailing-Aktion via Email deutlich erleichtert wird.

Im unteren Bereich der Maske ist unter 'Eingabe' zwischen dem Gesamtbestand oder einem selektiert/sortiert-Bestand zu wählen. Als zusätzliche 'Option' haben Sie die Wahl, auch ausgetretene Mitglieder mit einzubeziehen.

Im oberen Bereich 'Format' der Maske befinden sich mehrere Listenfelder, die durch Anklicken des Pfeiles aufzuklappen sind. Zunächst ist die 'Vorlage' auszuwählen. Neben den vorgegebenen Einträgen können Sie auch eine eigene Bezeichnung kreieren.

Die Neuvorgabe eines Namens ist möglich, indem bei aktiviertem Feld die Eingabe erfolgt. Der bisherige Text ist zwar überschrieben, aber als Vorlage weiterhin vorhanden. Anschließend sind in den anderen Feldern die gewünschten Vorgaben zu tätigen. Erst danach ist der Button 'Neu' anzuklicken, damit die neue 'Vorlage' abgespeichert wird.

Ähnlich verhält es sich beim 'Ändern'. Erst nach Auswahl der zu ändernden Vorlage und Vorgabe der Modifizierungen ist der Button 'Ändern' anzuklicken, um dies abzuspeichern.

Bei 'Löschen' wird die ausgewählte 'Vorlage' gelöscht. Zuvor erfolgt noch eine entsprechende Sicherheitsabfrage.

**Die Bedeutung der Felder im Einzelnen:**

**Vorlage**

Auswahl eines vorhandenen Eintrags für Änderung oder Löschung. Neuvorgabe erfolgt durch Überschreiben des Feldinhalts. Die Button 'Neu', 'Ändern' und 'Löschen' sind immer erst abschließend zu betätigen und beziehen sich ausschließlich auf den umrandeten Bereich 'Format'. Es können max. 25 Vorlagen hinterlegt werden.

**Dateiendung**

Auswahl der Dateiendung für die Ausgabe-Datei, in der die exportierten Daten aufgenommen werden.

**Feldseparator**

Auswahl der Abgrenzung für die Felder.

**Feldeinrahmung**

Vorgabe, ob und wie die Felder eingerahmt werden sollen.

### Zeichensatz

Wahl des Zeichensatzes, ob die Ausgabe im Windows-Format (ANSI) oder im DOS-Format (ASCII) erfolgen soll.

### Max. Feldlänge

Bei Aktivierung des Kästchens erfolgt die Exportierung der ausgewählten Datenfelder in deren Maximal-Länge, auch wenn diese durch Zeichen nicht vollständig belegt sind. Bei Deaktivierung wird nur die tatsächliche Feldlänge exportiert; es erfolgt eine Leerstellen-Minimierung von rechts.

### Feldnamen

Für Serienbriefe in einer Textverarbeitung ist die Aktivierung dieses Kästchens unabdingbar, da sonst die Feldnamen aus der vorgenommenen 'Feldauswahl' als Seriendruckfeld nicht zur Verfügung stehen.

### Feldauswahl

Über diesen Button aktivieren Sie folgendes Auswahlfenster:

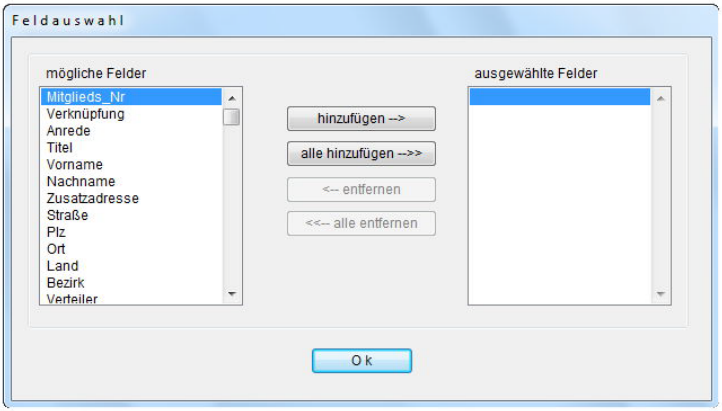



Abbildung 171: Daten exportieren - Feldauswahl

Die Handhabung erfolgt analog der Funktion [MITGLIEDER] [Mitglieder sortieren]. Die auf der linken Seite stehenden 'möglichen Felder' sind je nach Bedarf zu markieren und über 'hinzufügen' als 'ausgewähltes Feld' zu definieren. Beim Datenexport werden nur diese Felder berücksichtigt.

**Neu / Ändern / Löschen**

Wie bereits weiter oben erwähnt, beziehen sich diese Button nur auf das Feld 'Vorlage' und sind immer abschließend, d. h. erst nach allen Vorgaben im oberen Bereich 'Format' der Bildschirmmaske, zu betätigen.

Durch Bestätigung mit 'OK' wird abschließend in einem weiteren Fenster nach dem Dateinamen und dem Verzeichnis gefragt, unter dem die Daten zu speichern sind. Nach entsprechender Vorgabe erfolgt der Datenexport.

## [Daten importieren]

Diese Programmfunktion ermöglicht dem Anwender, Datensätze, die entweder im *.txt oder im *.csv-Format vorliegen, in SPG-Verein zu importieren:

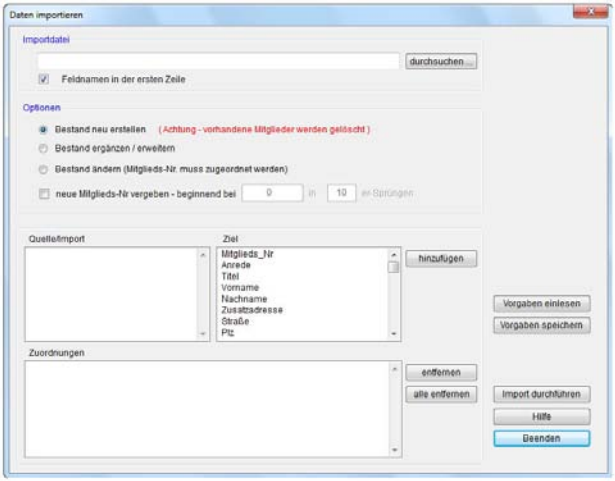



Abbildung 172: Daten importieren

Zunächst ist über die Schaltfläche 'durchsuchen' eine Importdatei auszuwählen, die beispielsweise aus anderen Programmen für Mitgliederverwaltungen kommen kann. Für das folgende Beispiel wurde eine Textdatei mit einem einfachen Inhalt erstellt:

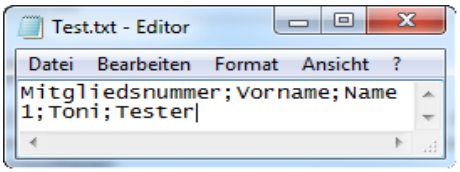



Abbildung 173: Beispieldatei - Test.txt

Im Regelfall enthalten Importdateien in der ersten Zeile die Feldnamen; in SPG-Verein ist deshalb der Haken vor „Feldnamen in der ersten Zeile“ entsprechend zu setzen. Dadurch werden in der Importmaske die Feldnamen für die Zuordnung unter Quelle/Import aufgelistet.

Unter Optionen ist festzulegen, ob ein

- kompletter Bestand neu erstellt werden soll (vorbelegt),
- ob ein vorhandener Bestand ergänzt bzw. erweitert werden soll,
- oder ob ein vorhandener Bestand geändert werden soll.

Insbesondere durch die Option ‘Bestand ergänzen / erweitern‘ können durch ein einfaches Importverfahren schnell weitreichende Änderungen und Ergänzungen am bestehend Bestand vorgenommen werden.

Mittels der Option ‘Bestand ändern‘ hat der Anwender die Möglichkeit, bestimmte Felder aus einer Fremdanwendung einfach und schnell einzufügen. Voraussetzung hierfür ist allerdings, dass die Mitgliedsnummer der Fremdanwendung und die von SPG-Verein gleichlautend ist und zugeordnet wird. Beispiel hierfür wäre das nachträgliche Einspielen des Feldes „Bezirk“ .

Als weitere Option können auch neue Mitgliedsnummern vergeben werden.

Anschließend kann unter Quelle/Import das gewünschte Feld ausgewählt werden, z.B. Vorname. Anschließend ist das korrespondierende Feld (Ziel) für SPG-Verein auszuwählen, hier also auch Vorname. Durch Betätigen der Schaltfläche ’hinzufügen’ wird programmseitig eine entsprechende Zuordnung aufgebaut:

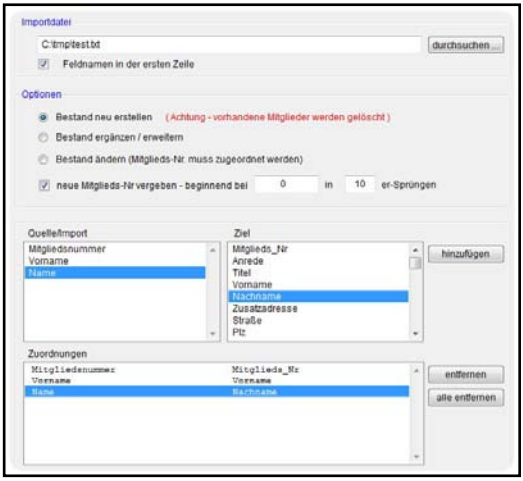



Abbildung 174: Daten importieren - Zuordnungen

Sollen die getätigten Eingaben und Zuordnungen später erneut verwendet werden, so können diese über die Schaltfläche ’Vorgaben speichern’ abgelegt werden (Dateiname ‘import.scr‘ - Verzeichnis ‘Parameter‘). Sobald diese Daten zu einem späteren Zeitpunkt wieder Verwendung finden (etwa wegen aktueller Datensätze), ist lediglich die Schaltfläche ’Vorgaben einlesen’ zu betätigen.

Ein Mausklick auf die Schaltfläche ’Import durchführen’ startet den entsprechenden Vorgang, der mit der Meldung ’Importierung beendet’ quittiert wird. Anschließend kann die Programmfunktion über ’Beenden’ verlassen werden. Die Daten stehen nun in SPG-Verein zur Verfügung.

Über die Schaltfläche ’Hilfe’ erhalten Sie kontextbezogene Unterstützung; über die Schaltfläche ’Beenden’ wird das Fenster geschlossen.

☝ Im Vorfeld solcher Änderungen sollte eine Datensicherung angefertigt werden, um im Fehlerfall den vorherigen Bestand wieder herstellen zu können!

## [Programm-Datum ändern]

Die korrekte Vorgabe des Tagesdatums ist insofern wichtig, da es bei allen Dokumentationen als '**Erstellungstag**' im Kopf mit ausgegeben wird. Somit gibt es dem Anwender Informationen über die Aktualität der im Einzelfall herangezogenen Druckausgaben.

Innerhalb der Anwendung **SPG-Verein** kann durch Aufruf der Funktion [**Programm-Datum ändern**] ein gegenüber dem Betriebssystem abweichendes Datum hinterlegt werden.

Für die Auswahl des neuen Datums wird folgende Bildschirmmaske eingeblendet:

Abbildung 175: Programm-Datum ändern

## [Passwort verwalten]

Über diesen Menüpunkt ist die Vergabe, Änderung und Löschung eines Mandantenkennwortes möglich. Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint folgende Dialogmaske:

Passwort verwalten
Allgemeine Hinweise
Ein Passwort sollte eine beliebige, vom Nutzer selbstgewählte alphanumerische
Zeichenfolge sein. Ein relativ sicheres Passwort könnte z.B. sein: 0aJ/4% .
Diese Zeichenfolge ist allerdings schwer zu merken. Denken Sie also daran,
dass Sie nur solche Zeichenfolgen bilden, die Sie sich auch merken können.
Ferner sollten die Passwörter regelmäßig geändert werden.
Passwort neu/ändern
Passwort löschen
Abbrechen
Hilfe

Abbildung 176: Neue Dialogmaske: Passwort verwalten

Zum Setzen eines Passwortes bzw. zum Ändern eines bestehenden Passwortes ist lediglich die Betätigung der Schaltfläche [Passwort neu/ändern] notwendig; eine Abfrage des bisherigen Passwortes findet nicht statt. Nach der Eingabe eines maximal sechsstelligen Kennwortes und der sich anschließenden Wiederholung (um Tippfehler zu vermeiden) ist der Kennwortschutz aktiv. Ab dem nächsten Aufruf des Mandanten wird das vergebene Kennwort abgefragt. Es ist zu beachten, dass alle nachfolgenden Passwortaktionen (Ändern/Löschen) erst nach erfolgreicher Mandantenanmeldung möglich sind.

Passwort löschen:
Durch Betätigen der Schaltfläche [Passwort löschen] kann ein gesetztes Passwort ohne Sicherheitsabfrage wieder gelöscht werden. Der nächste Mandantenaufruf erfolgt wieder ohne Kennwortabfrage.

Generell wurde im Rahmen der Passwortänderungsdialoge auf eine erneute Passworteingabe nach erfolgreicher Mandantenanmeldung verzichtet. Unseres Erachtens ist die Legitimation bei Aufruf des Bestandes ausreichend.

## [DSA – Deutscher Sportausweis]

Über diesen Menüpunkt ist es möglich, Dateien zur zentralen Bestellung der Sportvereinskarte für ihre Mitglieder und der SportManagement-Karte für Ihren Vorstand zu generieren:

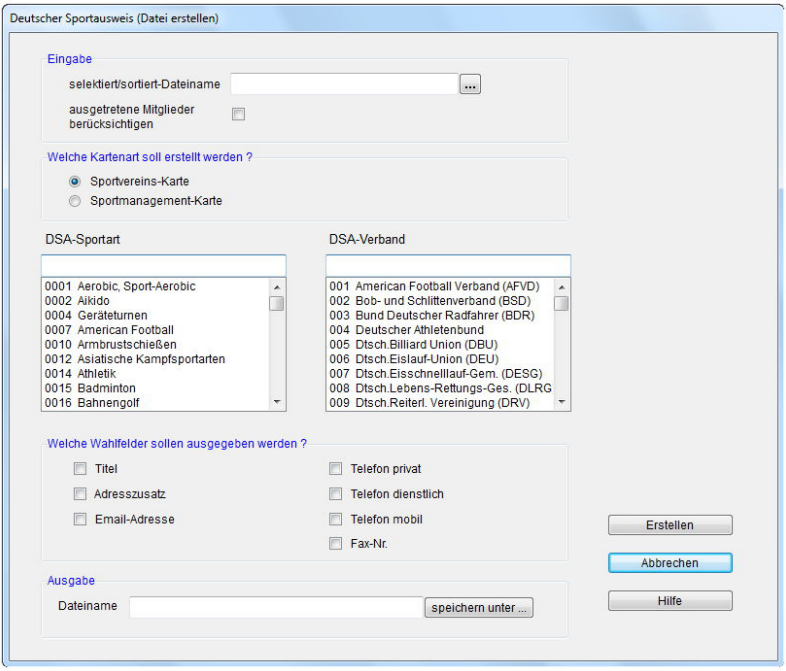



Abbildung 177: DSA erstellen

Mit dieser Funktion kann eine Exportdatei gemäß den Konventionen des ‚Deutschen Sportausweises' erstellt werden. Der Verfahrensablauf zum Hochladen dieser Datei und weitere Informationen sind unter http://www.d-s-a-gmbh.de/Infos_Anmeldeprozess zu finden.

Der Mitgliederbestand sollte zunächst selektiert werden. In der Regel werden dabei die Felder ‚Abteilungsnummer' und ‚Eintritt' angegeben. Eine selektierte Datei darf nicht mehr als 2000 Mitglieder enthalten. Sollte diese Zahl überschritten werden, so ist bei der Selektion eine Eingrenzung über die Mitgliedsnummer vorzunehmen.

Es ist zu berücksichtigen, dass es sich hierbei nicht um eine SPG-Verein-spezifische Funktion, sondern um eine Unterstützungsfunktion für ein Kartensystem für Vereine handelt, dessen Einführung einen entsprechenden Beschluss der Vereinsführung benötigt.

Von daher kann an dieser Stelle auch keine Empfehlung erfolgen, welche Wahlfelder ausgegeben und damit an die DSA Deutsche Sportausweis GmbH übermittelt werden sollen. SPG weist an dieser Stelle darauf hin, dass die jeweils gültigen Datenschutzbestimmungen von Land und Bund zu beachten und einzuhalten sind. SPG trägt keine Verantwortung für den Inhalt und die Übermittlung der erstellten Dateien.

## [Verbandsmeldungen]

Die Statistikerstellung erfolgt für den jeweils ausgewählten Bestand.

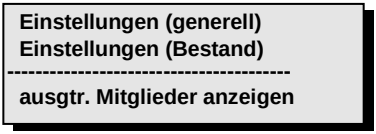
Erläuterungen erhalten Sie über die nachfolgenden Verknüpfungen/Links.

1) LSB-Statistik Ni/Sa/Bra/Meck/Thue/Schl/He/NRW/BaWue/Saarl
2) LSB-Statistik Bayern

# [EINSTELLUNGEN]

## Allgemeines

Der Hauptmenüpunkt [EINSTELLUNGEN] bündelt übersichtlich alle grundlegenden Einstellmöglichkeiten des Programms an sich und des jeweils aktiven Bestandes. Einmal an diesen Stellen gemachte Eingaben werden an vielen Stellen in der Anwendung verwendet und sollten deshalb sorgfältig und mit Bedacht gewählt werden.



# [Einstellungen (generell)]

Dieser Menüpunkt bietet Einstellmöglichkeiten für das Programmlayout sowie allgemeingültige Vorgaben für alle Bestände. Er ist in vier Navigationspunkte unterteilt:

**Vorgaben**
**SEPA**
**Farben**
**Sonstiges**

## Navigationspunkt 1 (Vorgaben)

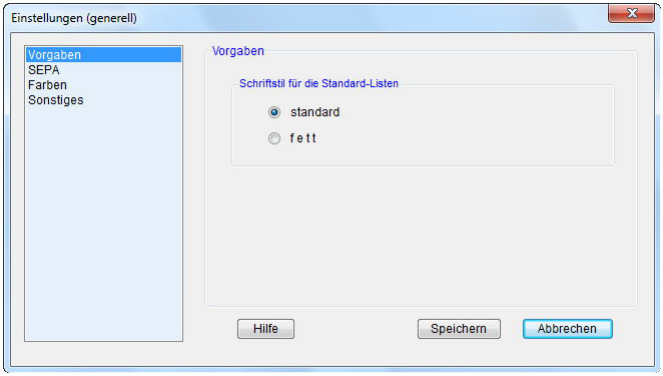



Abbildung 178: Einstellungen generell - (1. Navigationspunkt)

Hier kann der Benutzer den Schriftstil für die Standard-Listen festlegen.

### Navigationspunkt 2 (SEPA)

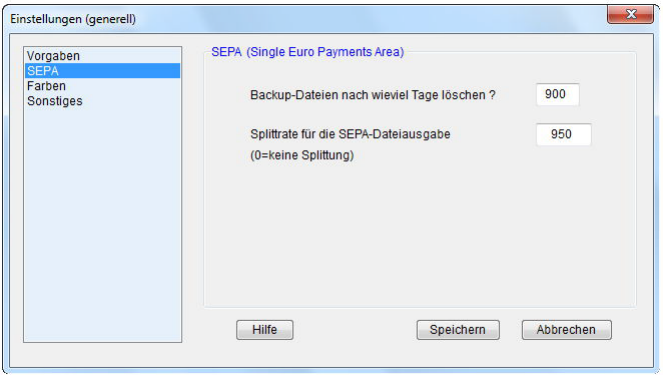



Abbildung 179: Einstellungen generell - (2. Navigationspunkt)

Hier ist zu hinterlegen, nach wie viel Tagen die Backup-Dateien gelöscht werden sollen. Die Löschung geschieht automatisch beim Programmstart durch Abgleich mit dem PC-Datum.

Bei Nutzung der Uploadmöglichkeit von SEPA-Dateien über das Internet-Banking kann im Feld 'Splittrate für die SEPA-Dateiausgabe' die maximale Anzahl der Datensätze eingegeben werden, die vom empfangenden Kreditinstitut verarbeitet werden können. (0=keine Splittung).

☞ Sobald nun eine SEPA-Datei auf der Festplatte ausgegeben wird, geschieht dies in der durch den Anwender definierten Größe. Erfolgt eine Splittung, wird der Extendend der SEPA-Datei um eine laufende Nummer erweitert.

### Navigationspunkt 3 (Farben)

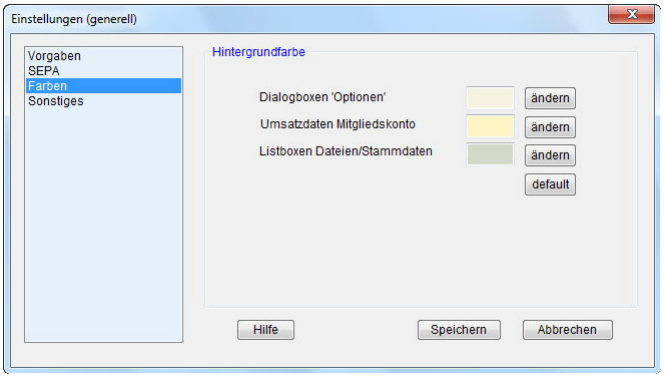



Abbildung 180: Einstellungen generell - (3. Navigationspunkt)

Für diverse Objekte kann hier die Hintergrundfarbe eingestellt bzw. die getroffene Farbauswahl rückgängig gemacht werden (Schaltfläche 'default').

### Registerkarte 4 (Sonstiges)

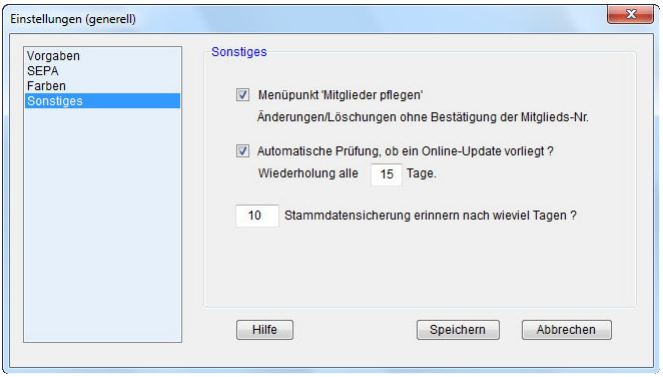



Abbildung 181: Einstellungen generell - (4. Navigationspunkt)

Über diese Registerkarte kann für den Menüpunkt [Mitglieder pflegen] die standardmäßig vorbelegte Funktion Änderungen/Löschungen ohne Bestätigung der Mitgliedsnummer deaktiviert werden.

Ferner erfolgt hier die Einstellung, ob – und wenn ja, wie häufig - beim Programmstart von SPG-Verein eine Prüfung auf ein Programmupdate durchgeführt werden soll. Die Installation des Updates findet dann wieder unter Einbeziehung des Anwenders statt.

Nähere Erläuterungen zu dem Feld 'Stammdatensicherung erinnern nach wieviel Tagen' sind unter [BESTAND] [Programm-Ende] nachzulesen.

# [Einstellungen (Bestand)]

Dieser Menüpunkt bietet individuelle Einstellmöglichkeiten für den gerade aktiven Bestand. Verwalter von mehreren Beständen erhalten somit eine bessere Übersichtlichkeit. Der Menüpunkt ist in vier Navigationspunkte unterteilt:

**Allgemeines**
**Neues Mitglied**
**Beitragserhebung**
**Mandatsreferenz**
**Zusatzfelder**
**SEPA**

## Navigationspunkt 1 (Allgemeines)

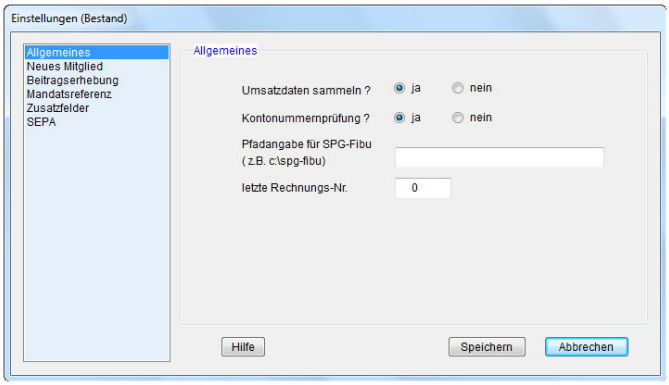



Abbildung 182: Einstellungen Bestand - (1. Navigationspunkt)

### Umsatzdaten sammeln ?

Durch die Beantwortung dieser Frage wird darüber entschieden, ob für jedes Mitglied ein Mitgliedskonto mit Einzelumsätzen zu führen ist oder nicht.

### Kontonummernprüfung

Durch Beantwortung dieser Frage wird darüber entschieden, ob für zu hinterlegende Kontoverbindungen bei den Mitgliedern (Lastschriftzahler) eine automatische Kontonummerprüfung nach der jeweiligen Prüfziffernmethode des Instituts (gem. Bundesbank) erfolgen soll. Die gültige Prüfziffernmethode ist unter der Funktion [Bankleitzahlen pflegen] beim Institut hinterlegt.

### Pfadangabe für SPG-Fibu (lw:\Katalog)

Wird ein Datentransfer von **SPG-Fibu** in die Mitgliedskonten gewünscht, sind hier das Laufwerk und der Pfad anzugeben, unter dem das Programm **SPG-Fibu** installiert ist.

### letzte Rechnungs-Nr.

Dieses Feld dient der automatischen Fortführung von Rechnungsnummern, die durch die Verwendung der Variablen „Rech_Nr“ in den entsprechenden Formularen zugeordnet werden kann. Die Nutzung dieser Variablen wird vom Programm in der Form überwacht, dass bei Ausdrucken der Anwender gefragt wird, ob die neue hochgezählte Rechnungsnummer gespeichert werden soll oder nicht. Auf diesem Wege kann ein Testlauf durchgeführt werden, ohne den programmseitig gespeicherten Wert für die Rechnungsnummer zu ändern.

### Navigationspunkt 2 (Neues Mitglied)

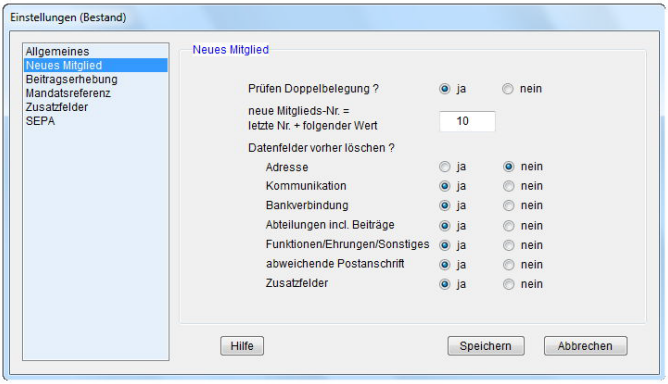



Abbildung 183: Einstellungen Bestand - (2. Navigationspunkt)

#### Prüfen Doppelbelegung ?

Dieser Schalter ermöglicht das aktivieren bzw. Deaktivieren der Prüfung auf das Vorhandensein eines Mitgliedes bei einer Neuanlage.

#### Neue Mitglieds-Nr. = letzte Nr. + folgender Wert

Bei der Neuanlage eines Mitgliedes wird dieser eingetragene Wert zu der letzten vorhandenen Mitglieds-Nummer hinzugezählt und der Gesamtwert als neue Mitglieds-Nummer vorgeschlagen.

#### Datenfelder vorher löschen

Hier kann festgelegt werden, ob bei der Neuanlage von Mitgliedern unter der Funktion [MITGLIEDER / Änderungsdienst / Mitglieder pflegen] nach Bestätigung der 'Mitgl.-Nr.' mit <Enter> die jeweilige Vorbelegung der Datenfelder aufgehoben werden soll. Steht die Option auf 'Nein', werden bei einer Neuanlage die Daten des zuletzt angezeigten Mitgliedes als Default eingeblendet.

### Navigationspunkt 3 (Beitragserhebung)

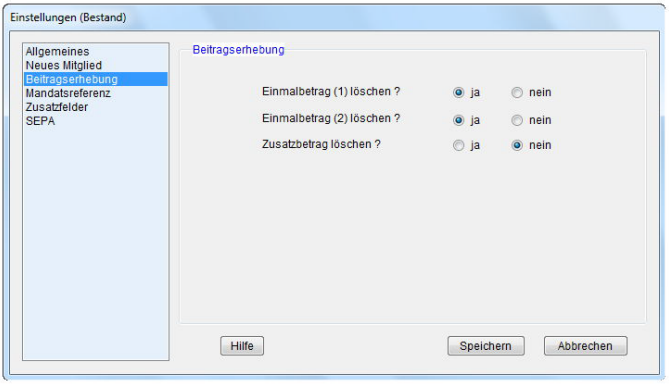



Abbildung 184: Einstellungen Bestand - (3. Navigationspunkt)

### Einmalbetrag (1) löschen ?

Mit dieser Option kann gewählt werden, ob der beim Mitglied unter [Mitglieder pflegen] hinterlegte Betrag nach einer Beitragserhebung gelöscht werden soll.

### Einmalbetrag (2) löschen ?

Analog der Funktionalität im vorstehenden Absatz.

### Zusatzbetrag löschen ?

Analog der Funktionalität im vorstehenden Absatz

### Navigationspunkt 4 (Mandatsreferenz)

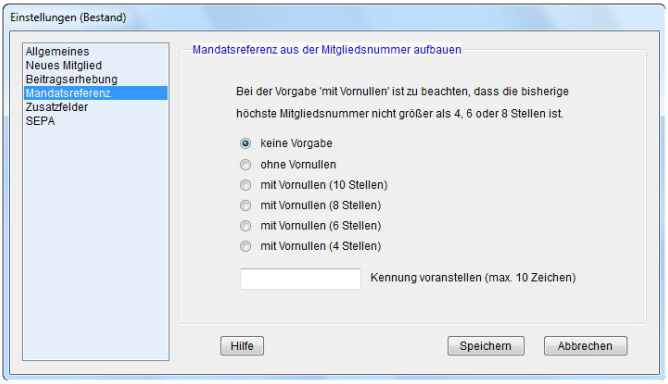



Abbildung 185: Einstellungen Bestand - (4. Navigationspunkt)

### Mandatsreferent aus der Mitgliedsnummer aufbauen

Um ein einheitliches Erscheinungsbild und eine eindeutige Mandatsreferenz innerhalb der Mitgliederdaten zu erhalten, kann hier ein Muster mit integrierter Mitgliedsnummer hinterlegt werden. Im Bereich ‘Mitglieder pflegen‘ wird dann bei neuen Mitgliedern anhand des Musters die Mandatsreferenz aufgebaut.

### Registerkarte 5 (Zusatzfelder)

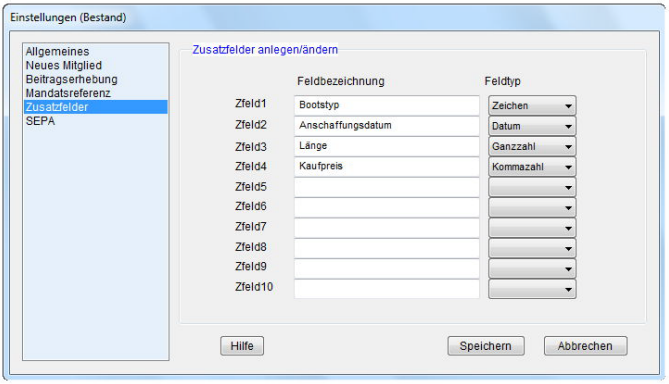



Abbildung 186: Einstellungen Bestand - (5. Navigationspunkt)

Für die Anlage eines Zusatzfeldes ist zunächst der Navigationspunkt „Zusatzfelder“ auszuwählen. Es können bis zu 10 Zusatzfelder definiert werden, die programmintern mit der jeweiligen Kennung Zfeld1, Zfeld2, etc. bezeichnet und somit für Listen und Auswertungen verfügbar sind. Die Feldbezeichnung erscheint dann in der Registerkarte 5; sie kann bis zu 20 Zeichen umfassen. Der Feldtyp hingegen gibt die Art des Daten(eingabe)feldes vor und ermöglicht so eine exaktere Verwendung, vermindert Falscheingaben und erhöht somit die Datenqualität. Es können die Feldtypen **Zeichen**, **Datum**, **Ganzzahl** und **Kommazahl** je nach Wunsch eingesetzt werden.

Die Feldtypen haben nach der Erstanlage folgende Größe und Default-Werte:

| | | |
|---|---|---|
| **Zeichen** | 30 Stellen | leer |
| **Datum** | 10 Stellen | 00.00.0000 |
| **Ganzzahl** | 10 Stellen | 0000000000 |
| **Kommazahl** | 12 Stellen | 000000000000 |

Wie immer bei frei definierbaren Feldern sollte vorher genau überlegt werden, welche Eingaben gewünscht sind. Denn die Anlage von Zusatzfeldern führen zu Änderungen in den Datenstrukturen eines jeden Mitglieds des jeweiligen Bestandes, sobald die Schaltfläche Speichern betätigt wird. Vor dem endgültigen Speichervorgang erfolgt eine Sicherheitsabfrage, um ein versehentliches Speichern zu verhindern.

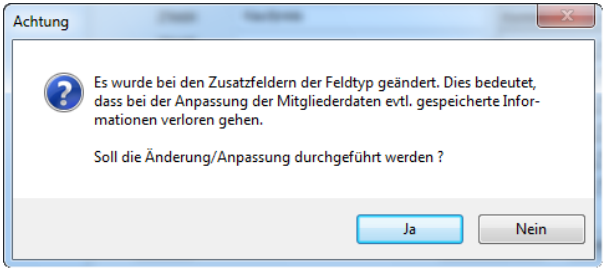

Achtung
Es wurde bei den Zusatzfeldern der Feldtyp geändert. Dies bedeutet, dass bei der Anpassung der Mitgliederdaten evtl. gespeicherte Informationen verloren gehen.
Soll die Änderung/Anpassung durchgeführt werden ?
Ja
Nein

Abbildung 187: Sicherheitsabfrage bei Zusatzfeldern

Die nachfolgende Tabelle gibt Auskunft über die Auswirkungen von nachträglichen Änderungen an den Feldtypen:

| Feldtyp-alt | Feldtyp-neu | Übernommen werden.... |
|---|---|---|
| **Zeichen** | Datum | die ersten 10 Stellen falls es ein Datum (tt.mm.jjjj) ist |
| | Ganzzahl | die ersten 10 numerischen Stellen |
| | Kommazahl | die ersten 12 numerischen Stellen |
| **Datum** | Zeichen | alle Stellen |
| | Ganzzahl | keine Stellen |
| | Kommazahl | keine Stellen |
| **Ganzzahl** | Zeichen | alle Stellen |
| | Datum | keine Stellen |
| | Kommazahl | die ersten 10 Stellen (Nachkommstellen = 00) |
| **Kommazahl** | Zeichen | alle Stellen |
| | Datum | keine Stellen |
| | Ganzzahl | die Stellen vor dem Komma |

**Hinweis**
Werden Daten importiert, so kann die Anlage von Zusatzfeldern entweder vorher oder hinterher erfolgen.

### Registerkarte 6 (SEPA)

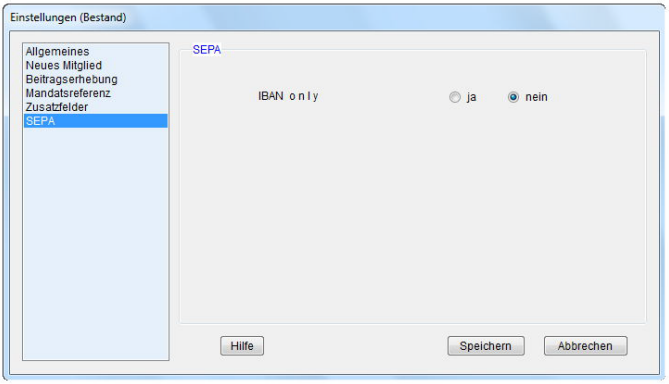



Abbildung 188: Einstellungen Bestand - (5. Navigationspunkt)

Laut SEPA-Konventionen können Kunden seit dem 01.02.2014 inländische Zahlungen nur mit einer IBAN (IBAN only), ohne die ansonsten zusätzlich erforderliche Angabe der BIC, vornehmen.

Der BIC wird nur noch für grenzüberschreitende Zahlungen innerhalb der EU-Staaten benötigt. Diese grenzüberschreitenden Zahlungen sind für IBAN only voraussichtlich ab dem 01.02.2016 geplant.

Anwender, welche ausschließlich Mitglieder mit inländischer Kontoverbindung verwalten, können die Option auf ‘ja‘ setzen. Die Eingabe einer BIC im Bereich ‘Mitglieder pflegen‘ ist dann nicht mehr erforderlich. Ferner wirkt sich diese Option bei der Beitragserhebung und dem Abrechnungslauf aus. Hier sind entsprechende Kontrollen eingebaut, wie z.B. wenn ‘IBAN only‘ auf ‚ja‘ gesetzt ist, dürfen ausschließlich deutsche IBAN (gekennzeichnet auf den ersten beiden Stellen mit ‘DE‘) verwendet sein.

## [ausgetr. Mitglieder anzeigen]

Durch Aktivierung dieser Funktion werden in der Mitgliederübersicht im Hauptmenü die ausgetretenen Mitglieder angezeigt; erkennbar sind sie durch das Zeichen „*“ am Ende der Mitgliedsnummer. Die Einstellung wird gespeichert und steht auch nach einem Neustart des Programms zur Verfügung:

| Mitgl-Nr. | Name |
|---|---|
| 0000007777 | Beckenbauer |
| 0000001000 | Bergmann |
| 0000001111 | Kanter |
| 0000001230 | König |
| 0000001231 | König |
| 0000001232 | König |
| 0000004500 | Meier |
| 0000002500 | Müller |
| 0000002520 | Münchhausen |
| 0000004000 | Neumann |
| 0000008888* | Schmitz |
| 0000004711 | Schulze |
| 0000002550 | Waldmeister |

Abbildung 189: Kennzeichnung von ausgetretenen Mitgliedern

# [HILFE]

## Allgemeines

Wie unter Windows allgemein üblich, werden unter diesem Menüpunkt verschiedene Funktionalitäten abgebildet. Neben einer situationsbezogenen Hilfefunktion in den einzelnen Bildschirmmasken der Anwendung kann hier abstrakt über ein vorgegebenes Inhaltsverzeichnis oder mittels einer Suchfunktion in die einzelnen Hilfetexte verzweigt werden.

Ferner erhalten Sie unter dem Menüpunkt eine Anleitung zur Nutzung der Windows-Hilfe und verschiedene Informationsanzeigen.

Unter dem Menüpunkt **[HILFE]** sind folgende Bereiche realisiert:

## [Hilfethemen]

Nach Aufruf dieser Funktion erhalten Sie folgendes Fenster:

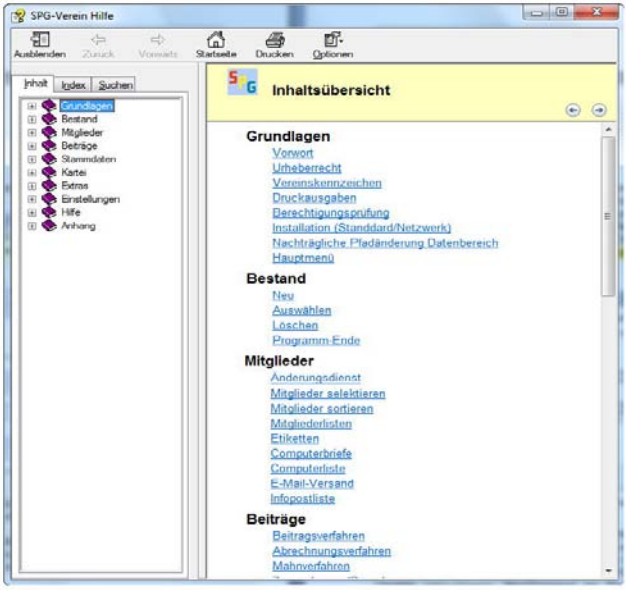



Abbildung 190: Hilfe - Hilfethemen

Hier wird die Online-Hilfe zum Programm **SPG-Verein** aufgerufen. Der Aufbau ist Windows-üblich und unterteilt sich in die 3 Registerkarten (Inhalt, Index, Suchen).
In den einzelnen Fenstern der Hilfethemen finden Sie ferner eigene Menüpunkte und darunter liegende Button. Hiermit haben Sie die Möglichkeit, einige Funktionen in der Hilfe auszuwählen bzw. im Text vor- und zurückzublättern.

## [Handbücher/Anleitungen]

Alle Handbücher und Anleitungen werden nach Aufruf dieses Menüpunktes in einem neuen Menüfenster zum direkten Anschauen aufgelistet.

## [Online-Update]

Über diesen Menüpunkt kann bei bestehender Internetverbindung eine Aktualisierung von SPG-Verein durchgeführt werden. Dazu ist der Menüpunkt [Online-Update] durch Anklicken mit der linken Maustaste aufzurufen. Ein Dialogfenster gibt dem Benutzer die Wahlmöglichkeit noch abzubrechen Abbrechen oder das Online-Update mittels OK zu starten. Existiert keine aktive Internetverbindung, erhält der Anwender einen entsprechenden Hinweis.

SPG-Verein (Update)
Willkommen zum Online-Update
Nach einem Klick auf OK wird über das Internet geprüft, ob eine neue Version von
SPG-Verein
erschienen ist. Ist dieses der Fall, so können Sie das Update herunterladen, damit es anschließend ausgeführt wird.
Evtl. Verbindungseinstellungen können über das Menü vorgenommen werden. Dazu drücken Sie das Icon oben links in der Titelleiste.
OK
Abbrechen

Abbildung 191: Start Online-Update

Falls eine Firewall zum Schutz des Rechners installiert ist, sollte diese den Benutzer über den Zugriffsversuch von SPG-Verein – und zwar durch die Datei udt2_verein.exe – auf das Internet informieren. Hier ist ein Zulassen des Internetzugriffs erforderlich; ansonsten wird das Online-Update fehlschlagen. Nachfolgend ein Beispiel für die Meldung einer Firewall:

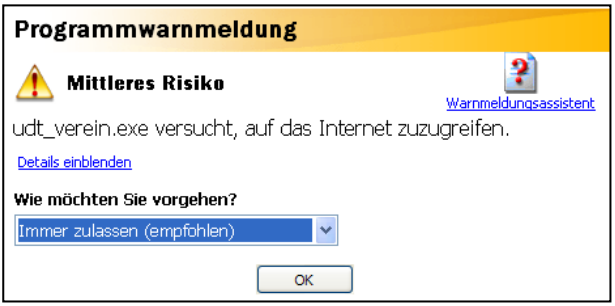



Abbildung 192: Beispiel einer Firewall-Warnmeldung

Ob der Zugriff dauerhaft gewährt werden oder immer einzeln bestätigt werden soll, liegt ganz im Ermessen des Benutzers. Die Qualität der Online-Update-Funktion wird dadurch nicht beeinträchtigt.
Im nachfolgenden Beispiel ist kein Update vorhanden, so dass das Dialogfenster durch Anklicken der Schaltfläche OK verlassen werden kann. SPG-Verein benötigt dann keine Internetverbindung mehr:

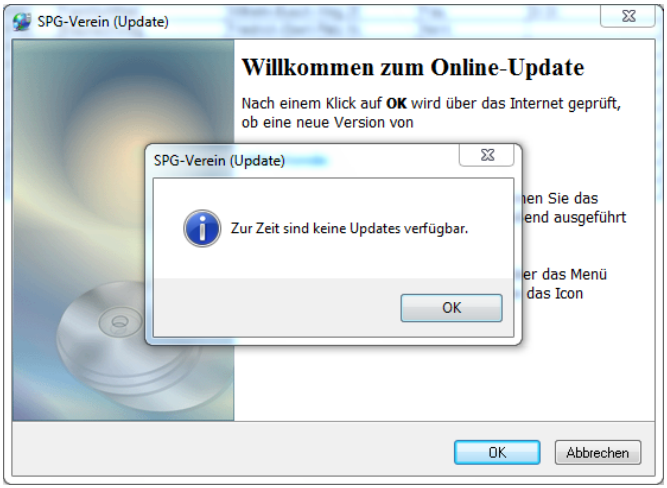



Abbildung 193: Kein Update vorhanden

Sollte jedoch ein Update vorhanden sein, erscheint folgende Bildschirmmaske:

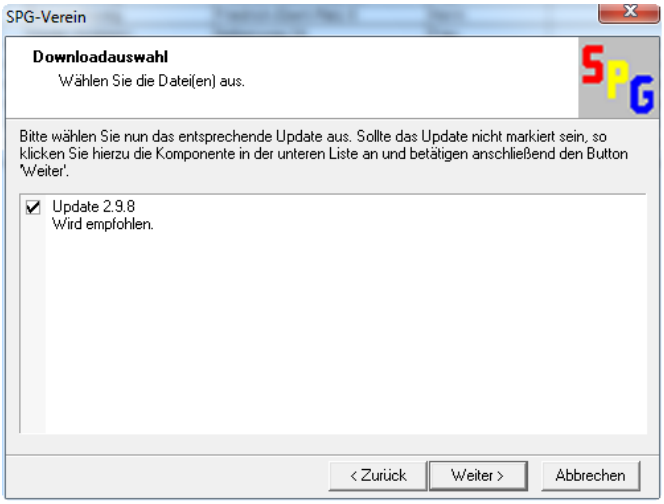

SPG-Verein
Downloadauswahl
Wählen Sie die Datei(en) aus.
Bitte wählen Sie nun das entsprechende Update aus. Sollte das Update nicht markiert sein, so klicken Sie hierzu die Komponente in der unteren Liste an und betätigen anschließend den Button 'Weiter'.
Update 2.9.8
Wird empfohlen.
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Abbildung 194: Downloadauswahl

Der Nutzer braucht dann nur noch die Checkbox für das jeweilige Update mit der linken Maustaste anzuklicken, das Update über die Schaltfläche Ausführen zu starten und der Menüführung zu folgen. Über die Schaltfläche Abbrechen ist an diversen Stellen ein Abbruch des Online-Updates möglich, ohne dass die Anwendung davon beeinträchtigt wird.

Bitte beachten Sie:

- Downloads können je nach Umfang größer oder kleiner sein. Je nach Art der Internetverbindung (Modem, ISDN oder DSL) nimmt der Download mehr oder weniger Zeit in Anspruch.
- Für die Durchführung eines Onlineupdates werden volle Rechte für das entsprechende Installationsverzeichnis benötigt. Soll eine Serverinstallation upgedatet werden, darf dies nur durch den Administrator am Server selbst geschehen.

## [www.spg-direkt.de]

Ein Aufruf dieses Menüpunktes verzweigt direkt in das Internet und die gleichnamige Website. Spg-direkt bietet den Kontakt zu andere Nutzern in diversen Foren – hier können Fragen zu unseren Produkten oder den begleitenden Themen gestellt und diskutiert werden. Ferner gibt es hier auch noch Dokumentationen, Testversionen und vieles mehr für unsere Kunden.

## [Info SPG-Verein]

Mit Aufruf dieser Funktion wird das Programm-Logo zu **SPG-Verein** informatorisch eingeblendet.

Über 'OK' erfolgt der Rücksprung ins Hauptmenü.

## [Info Sparkasse]

Hierüber erhalten Sie die informatorische Anzeige der Lizenz nehmenden Sparkasse für das Programm **SPG-Verein**. Die Darstellung entspricht der Einstiegsmaske bei Start des Programms.

Über 'weiter' erfolgt der Rücksprung ins Hauptmenü.

# ANHANG

## Dateierläuterungen (1)

| Dateiname | Indexname | Erläuterung | Sicherg. |
|---|---|---|---|
| **###MITGL.DAT** | **###MITGL.IDX** | Stamm Mitglieder | ja |
| **###POOL.DAT** | **###POOL.IDX** | Stamm übrige<br>Abteilungen, Funktionen,<br>Ehrungen, Bezirke, Berufsgr.<br>Abr.Texte, Abr.Arten etc. | ja |
| **###K_TEI.DAT** | **###K_TEI.IDX** | Karteidaten | ja |
| **###AEPRO.DAT** | **###AEPRO.IDX** | Datei Änderungsprotokoll | ja |
| **###UMS.DAT** | **###UMS.IDX** | Umsätze | ja |
| **###ZEING.DAT** | **###ZEING.IDX** | Datei Zahlungsein-/ausgänge | ja |
| **###_????.DAT** | **###_????.IDX** | Abrechnungsdateien | ja |
| **###?????.SEL** | **###?????.IDX** | Selektiert/Sortiert Dateien | nein |
| **###BSOLL.DAT** | **###BSOLL.IDX** | Beitragserhebung | nein |
| **###ASOLL.DAT** | **###ASOLL.IDX** | Abrechnung-Soll | nein |
| **###AHAB.DAT** | **###AHAB.IDX** | Abrechnung-Haben | nein |
| **###MAHNG.DAT** | **###MAHNG.IDX** | Datei Mahnungen | nein |
| **###STAT.DAT** | | Datei Statistik | nein |
| **###SI_KA.DAT** | | Sicherung Karteidaten | ja |
| **###SISTA.DAT** | | Sicherung Stammdaten | ja |
| **SPGSIBLZ.DAT** | | Sicherung Bankleitzahlen | ja |
| **SPG-EXP.DAT** | | Scriptdaten für den Export | nein |
| **SPG-POOL.DAT** | **SPG-POOL.IDX** | Datei Bankleitzahlen | ja |

Erläuterung: ### = Vereinskennzeichen)

Hinweis: Die Sicherungsdateien werden im Dateinamen noch um Erstellungsdatum und Uhrzeit ergänzt, Format JJJJMMTT-HHMM

## Dateierläuterungen (2)

Die nachfolgenden Verzeichnisse/Dateien stehen allen Beständen zur Verfügung:

| Verzeichnis | Dateien | Erläuterung | Sicherg. |
|---|---|---|---|
| **Briefe** | ***.BRF**<br>***.BRP**<br>***.BRV** | Computerbriefe | ja |
| **Etikett** | ***.LBL**<br>***.LBP**<br>***.LBV** | Etiketten/Überweisungen | ja |
| **Formular** | ***.FOR**<br>***.FOP**<br>***.FOV** | Rechnungen/Abrechnungen/<br>Mahnungen | ja |
| **Listen** | ***.LST**<br>***.LSP**<br>***.LSV** | Computerlisten | ja |
| **Parameter** | | Email – SEPA – selek.Vorgaben | ja |

## Dateiname

Bei der Vergabe von Dateinamen (z. B. selektierte Bestände) sind max. 50 Stellen und folgende Zeichen erlaubt:

| | |
|---|---|
| Buchstaben | **A - Z** |
| Zahlen | **0 - 9** |
| Sonderzeichen | '-' |

In Ausnahmefällen kann es vorkommen, dass ein plausibler Dateiname mit dem Hinweis **'Dateiname nicht zulässig**' abgewiesen wird. Hier handelt es sich um Dateinamen, die das Programm bereits intern verwaltet.

## Probleme

Treten einmal Probleme mit der Anwendung **SPG-Verein** auf, so sollten Sie zunächst versuchen, die folgenden Fragen zu beantworten:

- ❒ Ist die Hardware in Ordnung?
- ❒ Ist Ihr Computersystem frei von Malware (Viren, Trojaner,…)?
- ❒ Wurde die Anwendung ordnungsgemäß über Programmende verlassen?
- ❒ Tritt das Problem auch nach dem Einlesen einer Datensicherung auf?
- ❒ Welches Betriebssystem wird verwendet? Wurden die regelmäßigen Updates des Herstellers eingespielt?
- ❒ Wurden seit dem letzten Aufruf von SPG-Verein keine Änderungen an der Systemumgebung durchgeführt? Wann erfolgte das letzte Online-Update?

Erst wenn Sie alle geschlossen Fragen mit ‘ja’ beantworten können, sollten Sie sich mit der Stelle in Verbindung setzen, von der Sie die Anwendung **SPG-Verein** erworben haben. Zur Analyse teilen Sie bitte die genaue Fehlersituation mit und geben Sie uns detaillierte Hinweise zur verwendeten Hard- und Software.

## Abteilungsverzeichnis

| ABTNR | ABTEILUNGSBEZEICHNUNG |
|---|---|
| ba | Badminton |
| bl | Ballett |
| bb | Basketball |
| bo | Boxen |
| el | Eislauf |
| fe | Fechten |
| fu | Fußball |
| go | Golf |
| gy | Gymnastik |
| ha | Handball |
| ho | Hockey |
| ju | Judo |
| ka | Kanu |
| ke | Kegeln |
| ko | Korbball |
| le | Leichtathletik |
| ra | Radsport |
| re | Reiten |
| ru | Rudersport |
| sa | Schwerathletik |
| sw | Schwimmen |
| se | Segeln |
| sz | Spielmannzug |
| ts | Tanzsport |
| te | Tennis |
| tt | Tischtennis |
| tu | Turnen |
| vo | Volleyball |

## Beitragsverzeichnis

| BART | BEITRAGSBEZEICHNUNG |
|---|---|
| 01 | Ki/Ju bis 18 |
| 02 | Erwachsene |
| 03 | Ehepaar |
| 04 | Familie 1 Kind |
| 05 | Familie 2 Kinder |
| 06 | Jugendl. in Ausbildung |
| 07 | auswärtige Mitglieder |
| 08 | ermäßigter Beitrag |
| 09 | Rentner |
| 10 | Passive |
| | |
| ze | Zeitschriften |
| sm | Schrankmiete |
| jf | Jahreskarte Eintrittsgeld Fußball |
| jh | Jahreskarte Eintrittsgeld Handball |

## Verzeichnis von Ehrungen

| NR | BEZEICHNUNG |
|---|---|
| 001 | Ehrennadel Gold |
| 002 | Ehrennadel Silber |
| 003 | Ehrennadel Bronze |
| 004 | Leistungsnadel Gold |
| 005 | Leistungsnadel Silber |
| 006 | Leistungsnadel Bronze |
| 007 | Verdienstnadel |
| 008 | 50 Jahre Mitgliedschaft |
| 009 | 25 Jahre Mitgliedschaft |
| 010 | Ehrung Dachorganisation |

## Verzeichnis von Funktionen

| NR | BEZEICHNUNG |
|---|---|
| 001 | 1. Vorsitzender |
| 002 | 2. Vorsitzender |
| 003 | 3. Vorsitzender |
| 010 | Geschäftsführer |
| 011 | Sportwart |
| 012 | Schriftführer |
| 013 | Kassenwart |
| 020 | Jugendwart |
| 021 | Frauenwartin |
| 022 | Herrenwart |
| 023 | Sozialwart |
| 024 | Spartenleiter |
| 030 | liz. Trainer A |
| 031 | liz. Trainer B |
| 101 | ehem. 1. Vorsitzender |
| 102 | ehem. 2. Vorsitzender |
| 103 | ehem. 3. Vorsitzender |
| 110 | ehem. Geschäftsführer |
| 111 | ehem. Sportwart |
| 112 | ehem. Schriftführer |
| 113 | ehem. Kassenwart |

# SPG-Verein Rebuild

## Einführung

Das Programm SPG-Verein Rebuild erlaubt dem Benutzer, die Indices der Vereinsdatensätze neu aufzubauen. Dies kann erforderlich werden, wenn es bei der Arbeit mit den jeweiligen Vereinsbeständen zu Problemen kommt. Für die Ausführung von SPG-Verein Rebuild ist es erforderlich, daß das Programm SPG-Verein und die weiteren Zusatzprogramme geschlossen sind.

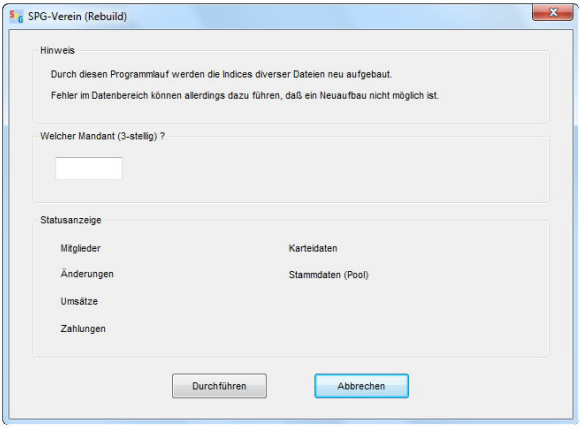



Abbildung 195: SPG-Verein Rebuild

## Programmablauf

Das Programm wird durch einen Doppelklick auf das Symbol 'SPG-Verein Rebuild' im Ordner 'SPG-Verein' gestartet. Eine weitere Startmöglichkeit besteht im Aufruf der Datei 'v-rebuild.exe' mit Hilfe des Windows Explorers. Diese Datei befindet sich im Programmverzeichnis von SPG-Verein.

Nach dem jeweiligen Aufruf erscheint folgende Bildschirmmaske:

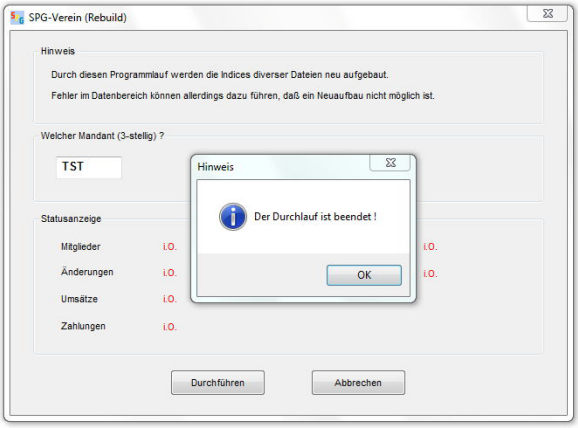



Abbildung 196: SPG-Verein Rebuild – Durchlauf beendet

Um den Neuaufbau durchzuführen, muß das entsprechende Vereinskennzeichen im Feld 'Welcher Mandant' eingegeben und anschließend der Button 'Durchführen' betätigt werden. Nach erfolgter Verarbeitung gibt es in der Statusanzeige für die aufgeführten Dateien drei mögliche Meldungen:

1. i.O.: Die Verarbeitung war erfolgreich; es sind keine Fehler aufgetreten (s. Abbildung).
2. fehlt: Die erforderliche Datei ist nicht auf der Festplatte.
3. fehlerhaft: Ein Neuaufbau der Indices war nicht möglich; der Datenbereich ist defekt. Die Sicherung ist einzuspielen.

# LSB-Statistik für diverse Bundesländer

## Einführung

Dieses Programm bietet dem Benutzer die Möglichkeit, aus den gespeicherten Vereinsdaten LSB-konforme Statistiken für die Bundesländer Niedersachsen, Sachsen, Brandenburg, Mecklenburg-Vorpommern und Thüringen zu erstellen. Diese Konformität wurde durch eine enge Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Landessportbund erreicht und soll die Arbeitsabläufe für alle Beteiligten vereinfachen.Dazu ist zunächst das gewünschte Bundesland zu wählen:

Abbildung 197: LSB-Statistik - Auswahl des Bundeslandes

Im Anschluß öffnet sich das Menü zur Durchführung der Statistikerstellung:

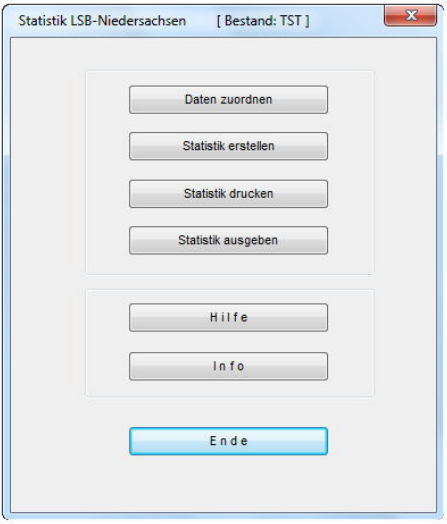



Abbildung 198: LSB-Statistik Niedersachsen – Menüübersicht

## Programmablauf

Zunächst müssen den jeweiligen Vereinsabteilungen die Nummern der offiziellen LSB-Sportarten zugeordnet werden. Dies erfolgt über die Schaltfläche 'Daten zuordnen':

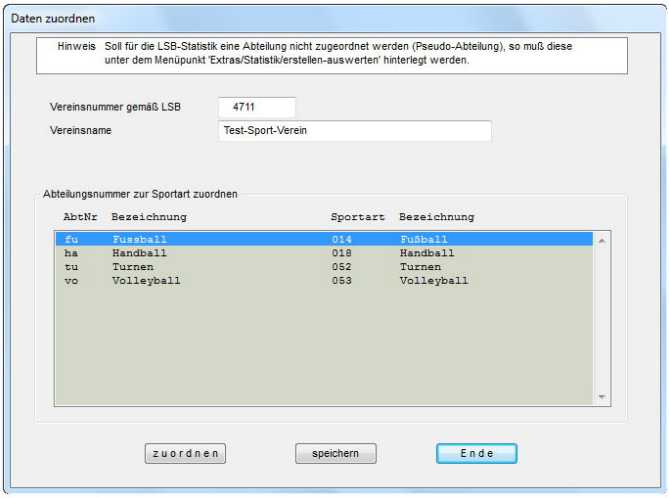



Abbildung 199: LSB-Statistik Niedersachsen – Daten zuordnen

Nach Eingabe der dem Benutzer bekannten LSB-Vereinsnummer müssen die Abteilungen den Sportarten, falls noch nicht geschehen, zugeordnet werden.
Dazu ist die jeweilige Abteilung mittels Mausklick zu markieren und nachfolgend die Schaltfläche 'zuordnen' zu betätigen.

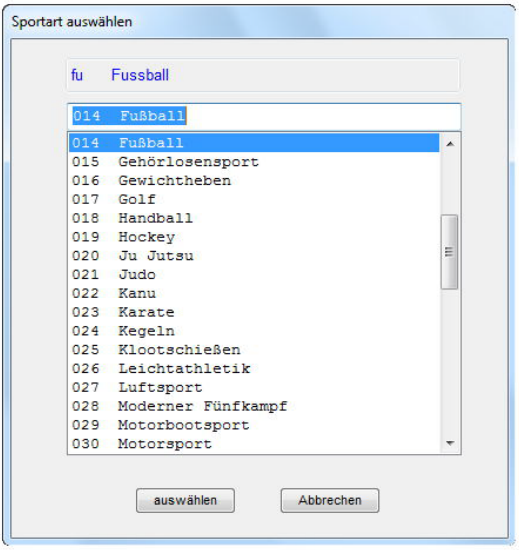



Abbildung 200: LSB-Statistik Niedersachsen – Sportart auswählen

Bei der Zuordnung wird ein Auswahlfenster eingeblendet, das alle LSB-Sportarten mit den offiziellen Nummern enthält. Nach erfolgter Auswahl ist diese mit der Schaltfläche 'auswählen' zu bestätigen. Es erfolgt eine Rückkehr zur Maske 'Daten zuordnen', wo nacheinander mit allen anderen Sportarten analog zu verfahren ist. Nach Abschluß dieses Prozesses sind nacheinander die Schaltflächen 'speichern' und 'Ende' zu betätigen.

Für die Erstellung der Statistik betätigen Sie die Schaltfläche ‚'Statistik erstellen'; der Verarbeitungsprozeß ist für den Benutzer lediglich durch ein kurz eingeblendetes Fenster sichtbar. Um die erstellte Statistik zu betrachten, rufen Sie bitte 'Statistik drucken' auf. Es erscheint die bereits aus SPG-Verein vertraute Auswahlmaske zur Datenausgabe.

Damit die Statistik als Dateiform an den LSB weitergeleitet werden kann, ist die Funktion 'Statistik ausgeben' integriert worden:

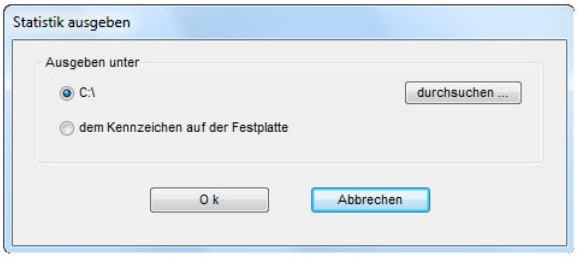



Abbildung 201: LSB-Statistik Niedersachsen – Statistik ausgeben

Hier kann der Benutzer die Ausgabe der Datei auf einem von ihm gewünschten Laufwerk bestimmen; wahlweise ist auch die Ausgabe unter dem Vereinskennzeichen auf der Festplatte möglich. Der Dateiname setzt sich grundsätzlich aus der sechsstelligen Vereinskennziffer und gefolgt von der Zeichenfolge "ja.dat" zusammen. Es handelt sich dabei um eine Textdatei.

Beispiel:
Vereinsnummer 123456 führt zu der Datei: 123456ja.dat.

## Hinweise

Für die LSB-Statistik werden die Felder

- ❒ Abteilungs-Nr.
- ❒ Geburtsdatum (ungleich 00.00.000)
- ❒ Geschlecht (m/w)

ausgewertet.

Soll für die LSB-Statistik eine Abteilung nicht ausgewertet werden (Pseudo-Abteilung), so muß diese im Programm SPG-Verein unter dem Menüpunkt [Extras/Statistik/erstellen-auswerten] hinterlegt werden.

Falls es einmal erforderlich sein sollte, daß man mit der Statistik komplett neu beginnen möchte , so müssen die Dateien ...LSBNI.DAT und ...LSBNI.IDX gelöscht werden. Diese Dateien befinden sich im Mandanten-Verzeichnis.

Die getätigten Eingaben und Zuordnungen sind in den Dateien ...LSBNI.DAT und ...LSBNI.IDX gespeichert. Diese sollten vom Anwender entsprechend gesichert werden.

# LSB-Statistik Bayern

## Einführung

Dieses Programm bietet dem Benutzer die Möglichkeit, aus den gespeicherten Vereinsdaten eine LSB-konforme Statistik zu erstellen. Diese Konformität wurde durch eine enge Zusammenarbeit mit dem Landessportbund erreicht und soll die Arbeitsabläufe für alle Beteiligten vereinfachen.

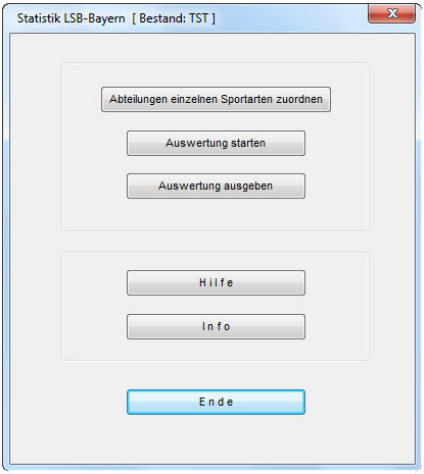



Abbildung 202: LSB-Statistik Niedersachsen – Menüübersicht

## Programmablauf

Nach Betätigung der Schaltfläche ‘Abteilungen einzelnen Sportarten zuordnen‘ erscheint folgende Eingabemaske:

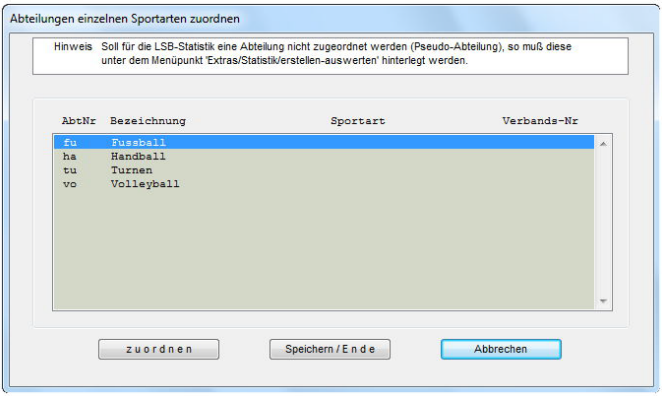

Abteilungen einzelnen Sportarten zuordnen
Hinweis Soll für die LSB-Statistik eine Abteilung nicht zugeordnet werden (Pseudo-Abteilung), so muß diese unter dem Menüpunkt 'Extras/Statistik/erstellen-auswerten' hinterlegt werden.
AbtNr Bezeichnung Sportart Verbands-Nr
fu Fussball
ha Handball
tu Turnen
vo Volleyball
z u o r d n e n
Speichern / E n d e
Abbrechen

Abbildung 203: LSB-Statistik Bayern – Daten zuordnen

Hier werden die Abteilungen den Sportarten gemäß LSB, falls noch nicht geschehen, zugeordnet.
Dazu ist die jeweilige Abteilung mittels Mausklick zu markieren und nachfolgend die Schaltfläche ’zuordnen’ zu betätigen.

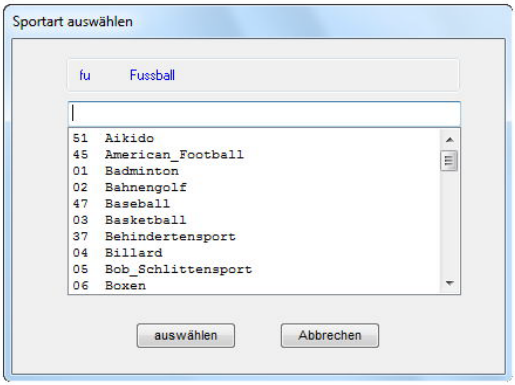



Abbildung 204: LSB-Statistik Bayern – Sportart auswählen

Bei der Zuordnung wird ein Auswahlfenster eingeblendet, das alle LSB-Sportarten mit den offiziellen Nummern enthält. Nach erfolgter Auswahl ist diese mit der Schaltfläche 'auswählen' zu bestätigen. Es erfolgt eine Rückkehr zur Maske ‘Abteilungen einzelnen Sportarten zuordnen‘, wo nacheinander mit allen anderen Sportarten analog zu verfahren ist. Nach Abschluß dieses Prozesses ist die Schaltfläche 'Speichern / Ende' zu betätigen.

Für die Erstellung der Statistik betätigen Sie die Schaltfläche ’Auswertung starten’; der Verarbeitungsprozeß ist für den Benutzer lediglich durch ein kurz eingeblendetes Fenster sichtbar.

Damit die Statistik als Dateiform an den LSB weitergeleitet werden kann, ist die Funktion 'Auswertung ausgeben' integriert worden:

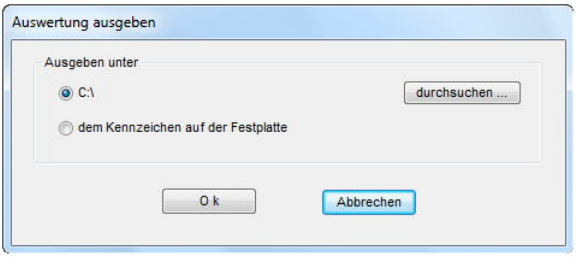



Abbildung 205: LSB-Statistik Bayern – Statistik ausgeben

Hier kann der Benutzer die Ausgabe der Datei auf einem von ihm gewünschten Laufwerk bestimmen; wahlweise ist auch die Ausgabe unter dem Vereinskennzeichen auf der Festplatte möglich.

Gemäß Vorgabe des LSB Bayern wird für jede LSB-Sportart eine Datei gebildet. Der Dateiname setzt sich aus der Sportartbezeichnung und dem Extended .txt zusammen. Sollte die Ausgabe in das Mandantenkennzeichen auf der Festplatte erfolgen, so werden die Dateinamen auf der ersten Stelle mit einem Unterstrich versehen. Dies erfolgt deshalb, um die LSB-Dateien von den übrigen Dateien besser unterscheiden zu können. Von daher ist es empfehlenswert, bereits vor der Ausgabe der Dateien ein separates Unterverzeichnis anzulegen, um – gerade bei größeren Vereinen – die Übersichtlichkeit zu bewahren.

## Hinweise

Für die LSB-Statistik werden die Felder

- ❒ Abteilungs-Nr.
- ❒ Geburtsdatum (ungleich 00.00.000)
- ❒ Geschlecht (m/w)

ausgewertet.

Soll für die LSB-Statistik eine Abteilung nicht ausgewertet werden (Pseudo-Abteilung), so muß diese im Programm SPG-Verein unter dem Menüpunkt [Extras/Statistik/erstellen-auswerten] hinterlegt werden.

Falls es einmal erforderlich sein sollte, daß man mit der Statistik komplett neu beginnen möchte, so müssen die Dateien ...LSBBA.DAT und ...LSBBA.IDX gelöscht werden. Diese Dateien befinden sich im Mandanten-Verzeichnis.

Die getätigten Eingaben und Zuordnungen sind in den Dateien ...LSBBA.DAT und ...LSBBA.IDX gespeichert. Diese sollten vom Anwender entsprechend gesichert werden.

# Tool List & Label

Das Tool List & Label ermöglicht Ihnen die Erstellung von individuellen Listen & Etiketten. Da die Dokumentation sehr umfangreich ist, haben wir auf die Integration in dieses Handbuch verzichtet und ein separates Handbuch im Unterverzeichnis ‘doku‘ hinterlegt.

# Stichwortverzeichnis

***A***

Abrechnungen erfassen · 153, 154
Abrechnungsart · 156, 223, 224
Abrechnungsarten pflegen · 223, 224
Abrechnungsdatei · 152, 154, 159, 161, 164, 166, 168, 169, 222, 224
Abrechnungsdatei aktualisieren · 152, 168, 222, 224
Abrechnungsdaten pflegen · 221, 225
Abrechnungsformular erstellen · 159, 168
Abrechnungsformulare ausgeben · 159, 160
Abrechnungslauf · 164, 165, 193, 295
Abrechnungslisten · 166, 167
Abrechnungstexte pflegen · 221, 222
Abrechnungsverfahren · 145, 147, 148, 152, 167, 169, 205, 222, 224
Abrechnungszeile · 155, 157, 169
Abteilungen/Beiträge pflegen · 209, 210, 211, 212
Abteilungsbezeichnung · 67, 106, 208
Abteilungsnummer · 63, 67, 106, 109, 112, 141, 208, 216, 251, 281
Abteilungsverzeichnis · 307
Alle Daten · 14, 263
Alle Daten sichern · 263
Änderungsdienst · 2, 24, 39, 40, 75, 84, 86, 94, 156, 186, 194, 201, 233, 269, 270, 290
Änderungsprotokoll · 45, 51, 83, 86, 87, 303
Anrede · 53, 76, 80, 82, 101
Ausführungsdatum · 150, 151
Ausgabeart · 18, 19, 100, 113, 118, 122, 180, 195, 197
Ausgabe-Einstellungen · 20
Ausgabemedium · 19, 20, 87, 113, 118, 122, 130, 139, 142, 143, 159, 166, 176, 195, 215, 225, 244, 245, 257
Auskunft · 50, 186, 194, 197, 294
Austritt · 62, 71, 80, 137
Auswertung · 18, 19, 24, 47, 74, 100, 102, 113, 118, 122, 191, 195, 197, 199, 248, 252, 253, 254, 255, 256, 259, 320, 321

***B***

Bankbezeichnung · 64, 205, 206, 213
Bankleitzahlen · 13, 64, 65, 201, 213, 214, 219, 266, 289, 303
Bankleitzahlen einlesen · 266
Bankleitzahlen pflegen · 201, 213, 214, 289
Bankleitzahlen sichern · 266
Bankverbindung · 63, 64, 142, 144, 176, 205
Bedienung · 269
Bedingungsumkehrung · 90
Begleitzettel · 145, 146, 149, 151
Begleitzettel drucken · 151
Beitrag · 68, 70, 71, 109, 136, 138, 145, 308
Beiträge · 11, 40, 70, 99, 102, 132, 133, 136, 138, 145, 173, 175, 198, 207, 208, 209, 210, 211, 212
Beitragsart · 68, 81, 109, 141, 208, 216
Beitragsbezeichnung · 68, 208
Beitragserhebung · 14, 19, 62, 63, 66, 70, 71, 72, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 143, 145, 184, 193, 206, 208, 290, 291, 295, 303
Beitragserhebungsliste · 134, 139, 140, 141
Beitragsverfahren · 133, 147, 152, 167, 169, 177, 205
Beitragsverzeichnis · 308
Beleg (Überweisung) erstellen · 144, 168, 178
Belege (Überweisungen) ausgeben · 143, 167, 177
Berechtigungsprüfung · 12, 22, 23, 32, 33, 35
Berufsgruppe · 60, 80, 101, 107, 108, 200, 210
Berufsgruppen pflegen · 210
Bestand · 11, 15, 28, 32, 33, 34, 35, 44, 50, 64, 65, 66, 77, 84, 89, 94, 96, 115, 129, 171, 199, 229, 271, 276, 277, 282, 288, 290, 291, 292, 293, 295
Bestand auswählen · 33, 94
Bestand löschen · 34

Bestand neu · 276
Bezirk · 21, 59, 80, 83, 88, 209, 276
Bezirke pflegen · 29, 209
BIC · 14, 63, 64, 65, 66, 109, 141, 205, 213, 270, 295
Bild · 75, 76, 77
Bilder · 40, 48, 50, 75, 78, 117, 156, 233
Blindkopie · 126
Briefanrede · 56, 80, 82
Buchungsschlüssel · 14, 180, 187, 192

***C***

Clientinstallation · 5, 8, 9, 12, 13, 14
Computerbriefe · 51, 118, 119, 120, 122, 142, 176, 304
Computerliste · 74, 95, 99, 122

***D***

Datei-Details · 149
Dateierläuterungen · 303, 304
Dateigruppe · 263, 264, 267
Datei-Manager · 165, 267
Dateiumfang · 2, 18, 19, 87, 100, 113, 118, 122, 142, 159, 176, 195, 215, 225, 245, 247
Daten exportieren · 269, 270, 271, 273
Datensicherung · 4, 17, 37, 134, 164, 171, 261, 262, 263, 265, 277, 306
Datenträgeraustausch · 66, 81, 134, 145, 147, 148, 157, 169, 285, 292
Datenübernahme · 250
Datum ändern · 28, 86, 278
Datumsfeld · 239
Dialogbox · 69, 84, 159
Dokumentenarchiv · 12, 40, 77, 78, 79, 119
Druckausgaben · 18, 19, 54, 278
Drucker · 20, 86, 105, 116, 145
DSA – Deutscher Sportausweis · 13, 280, 281
DTA · 65, 81, 146, 148, 149, 150, 151, 157, 162, 169, 285, 290, 291
DTA-Liste · 149
**DTA-Verwaltung** · 147, 148, 149, 150, 151, 169

***E***

Ehrungen · 40, 74, 101, 212, 260, 264, 303, 308
Ehrungen pflegen · 212
Einmalbetrag · 14, 62, 70, 71, 81, 133, 136, 291
Einstellungen · 18, 20, 21, 27, 36, 44, 48, 49, 65, 66, 77, 146, 148, 262, 284, 285, 286, 287, 288, 290, 291, 292, 293, 295
Eintritt · 61, 68, 71, 80, 93, 281
Einzelbetrag · 157
Email · 60, 61, 82, 124, 125, 126, 127, 271, 304
E-Mail · 13, 38, 61, 119, 120, 124, 125, 126, 127
E-Mail-Versand · 124
Erstellungsdatum · 146, 150, 151, 267, 303
Erstinstallation · 4
Etiketten · 1, 5, 18, 51, 54, 56, 113, 114, 115, 116, 117, 123, 144, 159, 241, 242, 267, 304, 323
Extras · 33, 317, 322

***F***

Feldauswahl · 83, 84, 85, 89, 90, 91, 96, 97, 104, 248, 249, 271, 273
Fenster · 26, 27, 29, 51, 75, 76, 117, 120, 121, 123, 124, 125, 126, 127, 144, 168, 178, 183, 249, 257, 274, 277, 298, 315, 320
Funktionen · 13, 23, 25, 26, 27, 31, 36, 38, 40, 43, 74, 88, 96, 99, 101, 117, 121, 123, 132, 134, 144, 149, 168, 170, 178, 183, 200, 204, 205, 211, 227, 250, 257, 260, 264, 298, 303, 309
Funktionen pflegen · 211

***G***

Ganzzahlfeld · 239
Geburtsdatum · 44, 59, 80, 90, 92, 95, 111, 251, 317, 322
Geburtstagsliste · 99, 100, 105, 106, 112

Geschlecht · 56, 59, 80, 92, 101, 108, 251, 255, 317, 322
**Gespeicherte Dokumente** · 77
Girocode · 14
Grafikausgabe · 253, 257, 258

***H***

Hauptmenü · 2, 13, 15, 23, 24, 27, 36, 268, 296, 302
Hilfe · 12, 27, 30, 117, 277, 297, 298, 311
Hilfethemen · 284, 288, 296, 298
Hintergrundfarbe einstellen · 286
Hinweise zum Handbuch · 2

***I***

IBAN · 14, 63, 64, 65, 66, 109, 141, 205, 270, 295
IBAN only · 14, 295
Infopostliste · 128, 129, 130, 131
Installation · 4, 5, 6, 8, 9, 12, 214, 287

***J***

Jahres-/Periodenwechsel · 86, 191, 196, 197, 199

***K***

Kartei · 50, 227, 228, 233, 248, 249
Karteiblätter pflegen · 50, 228, 229, 235
Karteidaten · 45, 249, 266, 303
Karteidaten einlesen · 266
Karteidaten sichern · 266
Kartei-Recherchen · 248, 249
Kontensaldo · 46, 62, 138, 164, 172, 186, 192, 198
Kontextmenü · 26
Kontonummer · 63, 64, 65, 80, 186, 205, 270
Kontonummern-Prüfung · 64
Kontroll-Listen · 160, 162, 163
Kündigung · 62, 71, 80

***L***

Land · 21, 57, 58, 60, 80, 82, 107, 281, 312, 318
Layout erstellen/ändern · 118
Leerzeile · 21, 157
List & Label · 1, 117, 121, 123, 144, 168, 178, 183, 323
Liste · 23, 29, 45, 46, 58, 60, 95, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 122, 123, 128, 130, 139, 149, 155, 160, 167, 174, 182, 191, 195, 196, 197, 215, 226, 244, 245, 246, 247, 267
Liste Abrechnungsarten · 226
Liste Abrechnungstexte · 226
Liste Karteiblätter · 244
Liste Mehrzweckfelder · 246, 247
Liste Mehrzweckfelder-Zuordnung · 247
Liste Muster · 245, 246, 247
Listenfeld · 29, 47, 49, 53, 64, 65, 89, 97, 104, 154, 157, 180, 228, 243, 267
Listenumfang · 21, 130, 139, 166, 195, 215, 225, 244, 245
LSB-Sportarten · 314, 315, 320
LSB-Statistik · 282, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322
LSB-Statistik Bayern · 282, 318, 319, 320, 321
LSB-Statistik Niedersachsen · 313, 314, 315, 316, 318

***M***

Mahnkennzeichen · 72, 82, 133, 137, 173, 175, 186, 198
Mahnlauf · 72, 170, 171, 172, 176, 177, 193
Mahnliste · 170, 172, 173, 174, 175
Mahnungen ausgeben · 170, 176, 177
Mahnungsformular erstellen · 176, 178
Mahnverfahren · 170, 177, 205
Mandanten · 5, 15, 22, 24, 27, 31, 32, 33, 75, 270, 279, 317, 322
Massenänderungen · 83, 84, 85
Mausfunktionen · 16
Mehrzweckfelder · 231, 232, 234, 235, 236, 238, 239, 241, 242, 243, 246, 247, 249
Mehrzweckfelder pflegen · 232, 236, 238, 243

Mehrzweckfelder zuordnen · 241, 242
Menüführung · 16, 23, 301
Menüleiste · 23, 27
Menüpunkte · 15, 23, 147, 298
Mitglieder · 24, 28, 29, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 53, 57, 58, 62, 70, 72, 73, 75, 78, 79, 83, 88, 89, 90, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 100, 101, 102, 103, 109, 115, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 130, 132, 154, 155, 156, 159, 170, 171, 172, 173, 180, 186, 194, 196, 197, 199, 201, 210, 214, 228, 233, 238, 248, 252, 259, 270, 271, 274, 280, 281, 287, 290, 291, 292, 295, 296, 303, 308
Mitglieder pflegen · 24, 29, 40, 41, 42, 43, 53, 57, 75, 78, 79, 94, 119, 156, 186, 194, 201, 214, 233, 270, 287, 290, 291, 292, 295
Mitglieder selektieren · 24, 88, 89, 90, 94, 96, 171, 248
Mitglieder sortieren · 96, 97, 274
Mitglieder suchen · 47, 48, 49
Mitglieder verknüpfen · 58
Mitgliederlisten · 88, 96, 99, 100, 122
**Mitgliederstamm** · 80, 81, 82
Mitgliedskonto · 24, 43, 50, 133, 134, 186, 193, 194, 195, 196, 288
Mitgliedsnummer · 19, 43, 44, 45, 46, 50, 53, 57, 66, 78, 89, 100, 101, 117, 154, 156, 186, 229, 233, 276, 281, 287, 292, 296
Muster pflegen · 230, 234
Musterverzeichnisse · 74

***N***

Netzwerkinstallation · 10
Neuinstallation · 5
Notizen · 40, 74, 82

***O***

Online-Hilfe · 27, 30, 298
Online-Update · 4, 287, 299, 300, 301, 306
Originallauf · 164, 171
Ort · 21, 55, 56, 60, 80, 82, 98, 126, 131, 204, 209, 213, 270

***P***

Parallelinstallation · 5
Passwort ändern · 73
Passwort löschen · 279
Passwort verwalten · 22, 32, 33, 279
Pfadangabe · 9, 10, 289
Postanschrift · 40, 76, 77, 82
Postfach · 54, 56, 80, 204
Postleitzahl · 54, 55, 56, 80, 82, 131, 269, 270
Präsentationen · 257
Präsentationsmodus · 257
Preview · 116, 117, 121, 123, 124, 125, 143, 144, 160, 168, 178, 181, 183
Probleme · 148, 306
Programm-Datum ändern · 28, 86, 278
Programmende · 36, 131, 262, 306
Programmfunktionen · 2, 23, 200
Programmstart · 11, 13, 22, 285, 287
Prüflisten · 270
Prüfziffernmethode · 289
Pseudo-Abteilung · 136, 252, 317, 322

***Q***

QR-Code · 14, 117
QR-Girocode · 14

***R***

Rechnungen ausgeben · 134, 142, 143
Rechnungsformular erstellen · 142, 144
Rechnungs-Nr. · 142, 289
Reorganisation · 261, 262
RTF-Format · 121

***S***

Saldenliste · 134, 197, 198, 199
Schnellrecherche · 25
Selektion · 19, 25, 88, 89, 92, 94, 95, 100, 105, 171, 267, 281
Selektion aller Mitglieder · 89
Selektion einzelner Mitglieder · 94, 95
Selektionskriterien · 89, 91
Selektionslauf · 70, 88, 91, 92

SEPA · 13, 63, 65, 66, 81, 82, 137, 138, 139, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 157, 169, 205, 285, 295, 304
SEPA-Datei · 65, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 157, 169, 285
SEPA-Datei erstellen · 157, 169
SEPA-Lastschriftdatei erstellen · 145, 148, 169
SEPA-Liste · 149
Sonstiges · 36, 40, 72, 82, 101, 108, 262, 287, 293, 295
Sortierfolge · 96
Sortierung · 18, 19, 47, 89, 95, 96, 97, 98, 100, 105, 128, 139, 142, 166
Spenden · 179, 180, 181, 182, 184, 186, 187, 191
SPG-Fibu · 184, 189, 191, 289
SPG-Verein Rebuild · 1, 310, 311
Stammdaten · 11, 29, 32, 33, 59, 60, 64, 67, 68, 74, 101, 142, 144, 157, 176, 185, 193, 195, 196, 200, 202, 203, 204, 205, 215, 238, 260, 262, 264, 265, 266, 285, 286, 287, 290, 291, 292, 293, 295, 303
Stammdaten einlesen · 262, 265, 266
Stammdaten pflegen · 29, 64, 193, 202, 215
Stammdaten sichern · 264, 266
Stammdatensicherung · 36, 262, 287
Standarddrucker · 20
Standardinstallation · 269
Statistik · 59, 251, 252, 253, 257, 259, 260, 282, 303, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322
Status · 67, 73, 81, 88, 93, 108, 112, 135, 146, 251
Statusleiste · 28
Straße · 21, 54, 55, 56, 80, 82, 98, 204
Subdialog · 29, 64, 65, 89, 94, 96, 97, 157, 228, 230, 232, 234, 236
Suchen · 45, 46, 47, 75, 155, 156, 186, 194, 201, 213, 214, 233, 298
Summenblatt · 102, 110, 163, 196

***T***

Tastenfunktionen · 17
Telefon · 60, 80, 107, 204
Testlauf · 134, 139, 164, 171, 174, 289
Textfeld · 239, 242
Textzeile · 157
Titel · 53, 54, 56, 80, 82

***U***

Übrige Dateien · 263, 264
Übrige Dateien sichern · 263, 264
Umsatzdaten · 2, 187, 193, 195, 196, 199, 264, 288
Unterbestand · 83, 89, 96, 122, 134, 248, 252, 259
Updateinstallation · 4
Urheberrecht · 3

***V***

Variable · 21, 85
Variablen · 13, 14, 76, 203, 289
Verbandsmeldungen · 13, 282
Vereinsbezeichnung · 47, 203
Vereinsdaten pflegen · 32, 44, 64, 193, 203, 204, 205, 206, 214
Vereinskennzeichen · 15, 27, 31, 32, 33, 263, 303, 311, 316, 321
Verteiler · 59, 80, 107
Verzeichnis von Ehrungen · 308
Verzeichnis von Funktionen · 309
Vorauszahlung · 138, 198
Vorwort · 1

***W***

Warnung · 36, 37, 145, 287
Windows · 1, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 16, 26, 29, 49, 52, 75, 76, 77, 78, 91, 116, 117, 118, 126, 273, 297, 298, 311
www.spg-direkt.de · 13, 302

***Z***

Zahler · 63, 65, 80
Zahlungen · 14, 45, 65, 66, 85, 132, 145, 152, 180, 184, 185, 189, 190, 191, 193, 194, 264, 295
Zahlungen bearbeiten · 132, 184, 193
Zahlungen erfassen · 14, 180, 184, 185, 191, 194
Zahlungen updaten · 189
Zahlungsart · 63, 69, 80, 136, 137, 138, 139, 142, 143, 166
Zahlungsliste · 184, 185, 188, 190, 191, 192
Zahlungstermin · 136
Zahlungsweise · 68, 69, 85, 102, 136, 137, 141, 251
Zeile ändern · 236
Zoom · 116
Zusatzadresse · 54, 80, 82
Zusatzbetrag · 14, 71, 81, 83, 84, 102, 136, 291
Zusatzfelder · 40, 77, 293, 295
Zuwendungen · 179, 180, 181, 182
Zweigstellenausgabe · 220
Zwischensumme · 157